

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABIANI ALESSIA
Indirizzo	Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 - Roma Italia
Telefono	+39 06 67664853
Fax	+39 06 67667138
E-mail	al.fabiani@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	15/01/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11/2009 → ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) - Via IV Novembre, 119/A - 00187 - ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi – Contratto di lavoro a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 01/10/2016 ad oggi**
 - Ragioneria Generale - Programmazione finanziaria e di bilancio – Direzione:
 - Incarico di posizione organizzativa “Gestione Impianti Fotovoltaici – Incentivi di progettazione – Programma Opere Pubbliche”:
 - Gestione amministrativo - contabile dell’Ufficio Interdipartimentale gestione Impianti Fotovoltaici.
 - Rapporti tra la Programmazione Finanziaria ed il Programma delle Opere.
 - Applicazione del D.Lgs. 50/2016 (già D.Lgs.163/2006).
 - Attuazione dei regolamenti “incarichi” approvato con DGP n.831/29 del 2005 e “incentivi” approvato con DGP n. 672/24 del 2005 e ss.mm.ii.
 - Procedure di liquidazione degli incentivi ex art. 113 (già art. 92).
 - Coordinamento e gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati.
 - Supporto all’Avvocatura per le problematiche connesse in sede contenziosa.
 - Studio ed analisi dell’evoluzione normativa al fine di coadiuvare l’Amministrazione nella predisposizione ed approvazione dei necessari regolamenti in materia.
 - Referente per il “Team del Piano Strategico”.
 - Dal 11/2009 al 09/2016**
 - Direzione Generale – Servizio 2 “Programma metropolitano delle Opere Pubbliche”, Ragioneria Generale – Servizio 4 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale – Monitoraggio investimenti”, Direzione Generale – Servizio 2 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale”:
 - Funzionario servizi amministrativi:
 - Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e tecnici relativi all’adozione ed all’approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e suoi aggiornamenti (verifica della coerenza degli stessi alla normativa vigente, espressione di pareri), studio, consulenza e coordinamento in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di

gestione dei procedimenti amministrativi per l'approvvigionamento degli stessi e controllo, sotto il profilo giuridico, degli atti e dei contratti di competenza del Servizio. Predisposizione ed aggiornamento degli atti approvativi.

- Coordinamento e gestione della programmazione delle risorse finanziarie.
- Verifica tecnica degli studi di fattibilità e delle progettazioni per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e nell'Elenco Annuale dei Lavori.
- Verifica e coordinamento generale dei dati per la formazione, la gestione ed il monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori.
- Attività di supporto e coordinamento tra Servizi e/o Dipartimenti.
- Assistenza amministrativa, tecnica e contabile agli organi politici in merito alla programmazione delle Opere Pubbliche dell'Ente.
- Assistenza al Presidente della Provincia di Roma ed al Commissario Straordinario per la stesura della relazione di fine mandato.
- Gestione ed implementazione del sistema informativo integrato per la gestione ed il monitoraggio dei lavori pubblici.
- Gestione delle procedure relative a conferenze di servizi, protocolli d'intesa ed accordi di programma in merito agli interventi inseriti nel Programma per Roma Capitale ed ai procedimenti di altri Servizi e/o Dipartimenti inerenti la programmazione dell'Ente.
- Attività di indirizzo e controllo per le corrette attuazioni dei regolamenti "incarichi" e "incentivi", studio, analisi, regolamentazione e predisposizione delle bozze del nuovo regolamento in materia di incarichi e incentivi a seguito dell'evoluzione normativa.
- Attività di liquidazione degli incentivi pregressi, istruttoria ed accertamento degli importi a residuo.
- Formazione ed aggiornamento dell'Albo dei collaudatori - Istruttoria, ricerca, predisposizione atti di proposta di assegnazione collaudi.
- Partecipazione all'Ufficio di supporto all'Organo valutativo per stabilire i casi di insussistenza di colpa grave per i quali, ricorrendo determinate condizioni, possa prevedersi il rimborso delle spese per sanzioni amministrative in materia di manutenzione.
- Coordinatrice della gestione del procedimento di ricognizione dei fabbisogni e delle spese sostenute dalla Provincia di Roma per il superamento dell'emergenza relativa alle avversità atmosferiche verificatesi nei giorni dal 31 gennaio al 4 febbraio 2014, relativo all'O.C.D.P.C. n. 184 del 29.07.14 del P.D.C.M. (Primi interventi urgenti di Protezione Civile in conseguenza delle eccezionali avversità atmosferiche avvenute nei giorni dal 31 gennaio al 4 febbraio 2014), del Commissario Delegato per il superamento dell'emergenza determinatasi in relazione alle avversità atmosferiche verificatesi nel territorio delle province di Roma, Frosinone, Rieti e Viterbo per l'inserimento degli interventi posti in essere a seguito degli eventi calamitosi nel Piano degli interventi da sottoporre all'approvazione del Capo del Dipartimento della Protezione Civile.
- Commissione Giudicatrice gara d'appalto, procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: Roma -L.C. Benedetto da Norcia Succ.le -Ristrutturazione e messa a norma, sostituzione infissi e rialzo recinzione.
- Commissione Giudicatrice gara d'appalto, procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: Ladispoli (località Centro Civico) -Costruzione di un istituto polifunzionale (1° stralcio).
- Gruppo di lavoro interdipartimentale di supporto alla redazione del Manuale dei Lavori Pubblici.
- Supporto amministrativo al RuP per l'intervento relativo alle indagini e studi

finalizzati alla costituzione e allo sviluppo del sistema termale romano (Determina R.U. 5025 del 10.08.07).

- Supporto amministrativo al RuP per l'intervento ROMA ed altri -b 1.7.4.1.1- Recupero e valorizzazione ambientale dell'area lacustre di Gabii-Castiglione - Primi interventi di valorizzazione (Determina R.U. 8668 del 29.12.05).

- Date (da – a) 01/2005 – 10/2009
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma - Via IV Novembre, 119/A - 00187-ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione Generale – Servizio 2 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale”:
 - Predisposizione ed aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, dell’Elenco Annuale dei Lavori e degli atti approvativi.
 - Gestione amministrativa e contabile del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, espressione di pareri (coordinamento, indirizzo e controllo).
 - Verifica e coordinamento generale dei dati per la formazione, la gestione ed il monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell’Elenco Annuale dei Lavori - Sistema informativo integrato per la gestione ed il monitoraggio dei lavori pubblici.
 - Attività di indirizzo e controllo per le corrette attuazioni dei regolamenti “incarichi” e “incentivi”, studio e regolamentazione.
 - Attività di liquidazione degli incentivi pregressi, istruttoria ed accertamento degli importi a residuo.
 - Formazione ed aggiornamento dell’Albo dei collaudatori - Istruttoria, ricerca, predisposizione atti di proposta di assegnazione collaudi.

- Date (da – a) 09/2003 – 12/2004
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma - Via IV Novembre, 119/A - 00187-ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo – Contratto di Formazione e Lavoro a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione Generale – Servizio 2 “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale”
 - Predisposizione ed aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, dell’Elenco Annuale dei Lavori e degli atti approvativi.
 - Predisposizione delibere di approvazione dei progetti preliminari.
 - Gestione amministrativa e contabile del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, espressione di pareri (coordinamento, indirizzo e controllo).
 - Verifica e coordinamento generale dei dati per la formazione, la gestione ed il monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell’Elenco Annuale dei Lavori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11/2001 – 10/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio legale Ferlito - Viale delle Milizie, 34 - 00192 - ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, Contratti e appalti della Pubblica Amministrazione

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pratica forense presso il Tribunale di Roma
Pratica forense

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

05/1995 – 10/2001
Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” Via Orazio Raimondo, 18 - 00173-ROMA
Diritto amministrativo, Diritto penale

Laurea in Giurisprudenza conseguita nell’ambito del vecchio ordinamento
Laurea specialistica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1989 – 07/1994
Liceo Ginnasio Statale “Giulio Cesare” Corso Trieste, 48 – 00198-ROMA

Latino, Greco, Italiano, Matematica, Filosofia, Storia

Diploma di maturità classica
Istruzione di scuola media secondaria superiore

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

06/2002 – 01/2015
Corsi:
- L’attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Provincia di Roma.
- Tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- Corso di formazione diretto al personale di ruolo in Servizio presso l’Area Istituzionale Sottoarea Direzione Generale, Segretario Generale, Avvocatura e Ufficio del Difensore Civico - cat. C - dell’Amministrazione Provinciale di Roma, della durata di 80 ore.
- Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 163/06.
- Le Conferenze di Servizi e gli Accordi di Programma.
- Principi e tecniche di redazione degli Atti Amministrativi.
- Atti e provvedimenti amministrativi - Testo Unico degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000) - Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94).

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Elevate capacità di collaborazione in team (Servizi tecnici, amministrativi e di ragioneria della Città metropolitana di Roma Capitale).

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

Elevate capacità di relazioni con il pubblico (Amministratori Regionali, Provinciali, Metropolitan e Comunali).

*situazioni in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e sport),
ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in
attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Eccellenti capacità organizzative, gestionali e relazionali accompagnate da puntualità, precisione, responsabilità, disponibilità, flessibilità, correttezza e professionalità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Elevate capacità e competenze tecniche con personal computer con utilizzo continuo dei programmi del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) derivante sia dall'utilizzo quotidiano sia dai corsi di formazione frequentati.

Elevata conoscenza dei concetti teorici di base della tecnologia dell'informazione (basic concepts), dell'uso del computer e della gestione dei file (files management), delle reti informatiche (information networks: internet e posta elettronica), dell'elaborazione di testi (word processing), dei fogli elettronici (spreadsheet), dei database e degli strumenti di presentazione (presentation).

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Elevate capacità per la ricerca e l'approfondimento normativo e giurisprudenziale.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)
Patente Europea del Computer (ECDL)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Roma, 4 Ottobre 2016

Dott.ssa Alessia Fabiani