FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FABIANI ALESSIA**
Indirizzo	**Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 - Roma Italia**
Telefono	**+39 06 67664853**
Cellulare	**+39 348 5206700**
E-mail	**al.fabiani@cittametropolitanaroma.it**
Data di nascita	15/01/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/11/2009 → 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 "Supporto alla Programmazione - Monitoraggio Opere e Programma di Investimento":

- Coordinamento e gestione della programmazione delle risorse finanziarie - Rapporti con il Servizio competente in materia di Programmazione delle Opere con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 50/2016 assicurando l'equilibrio tra finalità e natura delle spese e loro fonti di finanziamento nel quadro complessivo delle risorse finalizzate agli investimenti - Predisposizione ed aggiornamento degli atti approvativi.
- Controllo amministrativo-contabile sugli atti inerenti il procedimento di spesa relativa ad investimenti attraverso la verifica: della regolarità contabile delle determinazioni, della congruenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse considerando la natura della spesa, della rispondenza ai principi dell'armonizzazione contabile, della coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento.
- Configurazione ed analisi delle misure di finanziamento degli investimenti previste nelle leggi di finanza pubblica, collaborazione con i Dipartimenti/Uffici interessati ai bandi/avvisi. Gestione, monitoraggio e rendicontazione.
- Coordinamento, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse PNRR e PNC finanziate dall'Unione europea – Next Generation EU. Supporto e collaborazione con i Dipartimenti/Uffici interessati.
- Gestione, coordinamento e controllo finanziario in merito alle varie fasi di implementazione delle banche dati (BDAP-MOP) relative al monitoraggio delle opere pubbliche coadiuvando i Dipartimenti interessati.
- Organizzazione tecnica, amministrativa e contabile legati alla gestione ed alla manutenzione post esecutiva degli impianti fotovoltaici e dei rapporti con la Concessionaria, con i Dipartimenti, con i Dirigenti scolastici degli Istituti, con

le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E..

- Studio ed analisi consulenza e coordinamento dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale al fine di coadiuvare l'Amministrazione nella corretta attuazione del Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 - Regime degli incentivi di cui all'articolo 93, comma 7-bis, del D.Lgs. n. 163/2006.
- Raccordo funzionale con i soggetti responsabili in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi relative all'applicazione del D.Lgs. 50/2016 (già D.Lgs.163/2006) ivi compreso il coordinamento e la gestione dei rapporti con i Dipartimenti interessati, attraverso il controllo e la verifica degli impegni riportati a residuo - Controllo e verifica sugli atti di liquidazione in acconto dei compensi incentivanti - Monitoraggio degli emolumenti percepiti dai dipendenti attraverso l'implementazione di una banca dati - Verifica dello stato di attuazione delle spese in conto capitale relativamente agli incentivi al fine di far emergere economie.
- Supporto all'Avvocatura per le problematiche connesse in sede contenziosa.
- Referente per il "Team del Piano Strategico".
- Gestione degli aspetti di carattere amministrativo e giuscontabile legati all'esecuzione di ogni singolo intervento - e sub interventi - del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie), al fine di porre in essere il costante monitoraggio delle attività rispetto al cronoprogramma previsto, rendicontando il finanziamento assegnato, supportando i soggetti attuatori dei singoli interventi.
- Partecipazione all'Ufficio di supporto al RUP del Progetto presentato dalla Città metropolitana di Roma Capitale a valere sul Bando delle Periferie di cui al D.P.C.M. del 25/05/2016 con il compito di coadiuvare le attività del Gruppo di coordinamento per la fase esecutiva del Progetto, con specifico riferimento all'attività di rendicontazione del finanziamento assegnato per consentire le erogazioni finanziarie previste.
- Membro del gruppo di lavoro interdipartimentale per la predisposizione di una bozza di regolamento in merito alla ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche e al conferimento di incarichi.

Dal 01/11/2009 al 30/09/2016

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.
- Responsabile delle attività di indirizzo e controllo per le corrette attuazioni dei regolamenti "incarichi" e "incentivi" attraverso lo studio, l'analisi, la regolamentazione e la predisposizione della bozza del nuovo regolamento in materia di incarichi e incentivi a seguito dell'entrata in vigore prima dell'art. 35, c. 3 della L. 183/2010 che ha riportato al 2% l'incentivo e successivamente del D.L. 90/2014 convertito con la L. 114/2014.
- 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 - Supporto alla Direzione Generale.
- 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 CMRC 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), 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.
- 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.

• Date (da – a)	**Dal 01/01/2005 al 31/10/2009**
• 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 a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 163/2006 e delle modifiche apportate dall'art. 18, c. 4-sexies della L. 2/2009 che ha portato dal 2% allo 0,5% la misura dell'incentivo prevista dall'art. 92 c. 5 del D.Lgs. 163/2006. • 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)	**Dal 15/09/2003 al 31/12/2004**
• 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	Pratica forense presso il Tribunale di Roma
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Pratica forense
• Date (da – a)	05/1995 – 10/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Via Orazio Raimondo, 18 - 00173-ROMA
• Principali materie / abilità	Diritto amministrativo, Diritto penale

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'ambito del vecchio ordinamento
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea specialistica
• Date (da – a)	09/1989 – 07/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale "Giulio Cesare" Corso Trieste, 48 – 00198-ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Latino, Greco, Italiano, Matematica, Filosofia, Storia
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Istruzione di scuola media secondaria superiore
• Date (da – a)	07/1991 – 12/2022
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi: - GDPR e Privacy. - Trasparenza e accesso agli atti dopo il D.LGS. n. 97/2016. - Redazione degli atti amministrativi. - Organizzazione del personale. - Il sistema delle autonomie locali in Costituzione e nel disegno attuale: Province e Città metropolitane. - Le forme associative tra gli EE.LL. secondo i principi di sussidiarietà e di adeguatezza – Le fusioni. - Incentivi gestiti dal GSE dedicati al patrimonio edilizio. - Esposizione a rischi specifici ai sensi del D.Lgs. 81/08. - Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08. - Anticorruzione e Trasparenza. - Il nuovo codice degli Appalti dei contratti pubblici in materia di lavori, forniture e servizi D.Lgs. 50/16. - 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 Sotto area Direzione Generale, Segretario Generale, Avvocatura e Ufficio del Difensore Civico - cat. C - dell'Amministrazione Provinciale di Roma, della durata di 80 ore (Accesso agli atti - Privacy - Atti e provvedimenti amministrativi - Conferenza di servizi - Appalti - Peg - Bilancio). - 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). - Corso "Frontpage" (Creazione di contenuti web - Creazione di applicazioni - Progettazione, sviluppo e gestione di siti Web). - Corso "Microsoft Word 2000 avanzato". - Corso "Informatica di base e Windows 2000". - Corso di inglese intensive (International Language Centres–EAST SUSSEX, Wentworth Institute of Technology–BOSTON, Massachusetts Institute of Technology–CAMBRIDGE, The Fallace Tutorial College–EDINBURGH).

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	Elevate capacità di collaborazione in team (Servizi tecnici, amministrativi e di ragioneria della Città metropolitana di Roma Capitale). Capacità di relazioni con il pubblico (Amministratori Regionali, Provinciali, Metropolitani e Comunali).
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.*	Elevate 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. 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, 20 dicembre 2022

Dott.ssa Alessia Fabiani