

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail
Data di nascita

FABIANI ALESSIA
Viale Giorgio Ribotta, 41 - 00144 - Roma - Italia
+39 06 67664853
+39 348 5206700
al.fabiani@cittametropolitanaroma.it
15/01/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2009 → ad oggi

Città metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) -
Via IV Novembre, 119/A - 00187 - ROMA

Ente Locale

Funzionario servizi amministrativi – Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Dal 01/01/2026 → ad oggi

Ragioneria Generale – Bilancio e programmazione finanziaria – Direzione:

Incarico di posizione di elevata qualificazione “*Programmazione di bilancio e gestione investimenti - Progetti finanziari - Monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi del PNRR e altri finanziamenti*”:

Dal 01/10/2016 → al 31/12/2025

Ragioneria Generale – Bilancio e programmazione finanziaria – Direzione:

Incarico di posizione di elevata qualificazione “*Supporto alla programmazione e Gestione Investimenti-Progetti Finanziari - Gestione Impianti Fotovoltaici- Monitoraggio di 2° Livello della rendicontazione relativa agli Interventi del PNRR*”:

– **Programmazione e Bilancio:**

- Coordinamento e gestione della programmazione delle risorse finanziarie;
- Coordinamento e supporto al Servizio competente in materia di Programmazione delle Opere con particolare riferimento all'applicazione del Codice dei contratti pubblici 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;
- Predisposizione provvedimenti relativi alla formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Documento Unico di Programmazione e degli atti relativi alla programmazione annuale e pluriennale e alle variazioni contabili di bilancio.

– **Gestione Investimenti:**

- Controllo amministrativo-contabile sugli atti inerenti al procedimento di spesa relativa ad investimenti attraverso la verifica: della regolarità contabile delle determinazioni dirigenziali, 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

• Principali mansioni e responsabilità

programmazione e con le fonti di finanziamento;

- Raccordo funzionale con i soggetti responsabili in merito alle procedure di liquidazione degli incentivi relative all'applicazione del D.Lgs. n. 36/2023 (già art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e art. 93, comma 7-bis, del D.Lgs. n. 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;
- Studio e 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. 45 del D.Lgs. n. 36/2023 (già art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e art. 93, comma 7-bis, del D.Lgs. n. 163/2006);
- Supporto all'Avvocatura per le problematiche connesse in sede contenziosa relative alle liquidazioni degli incentivi per funzioni tecniche.

– **Progetti Finanziari:**

- Configurazione e 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;
- 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.

– **Monitoraggio di 2° Livello della rendicontazione relativa agli Interventi del PNRR e altri finanziamenti:**

- Studio e analisi, consulenza e coordinamento dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale al fine di coadiuvare l'Amministrazione nella corretta attuazione del PNRR/PNC/FSC;
- Coordinamento, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle risorse PNRR, PNC e FSC finanziate dall'Unione europea – Next Generation EU e degli altri finanziamenti esterni. Supporto e collaborazione con i Dipartimenti/Uffici interessati;
- Gestione, coordinamento e monitoraggio delle cartelle condivise relative al PNRR/PNC/FSC.

– **Gestione Impianti Fotovoltaici:**

- Organizzazione amministrativa e contabile in merito alla gestione e alla manutenzione post esecutiva degli impianti fotovoltaici e ai 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..

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”:

- Gestione dei procedimenti amministrativi, contabili e tecnici relativi all'adozione e all'approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori e suoi aggiornamenti. Predisposizione e aggiornamento degli atti approvativi. Coordinamento, verifica e gestione della programmazione delle risorse finanziarie e del monitoraggio del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell'Elenco Annuale dei Lavori.

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

- Verifica tecnica degli studi di fattibilità e delle progettazioni per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche e nell'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 alla 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, comma 3, della L. n. 183/2010 che ha riportato al 2% l'incentivo e successivamente del D.L. n. 90/2014 convertito con la L. n. 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.

Dal 01/01/2005 al 31/10/2009

Provincia di Roma - Via IV Novembre, 119/A - 00187-ROMA

Ente Locale

Istruttore amministrativo – Contratto di lavoro a tempo indeterminato

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. n. 163/2006, in particolare delle modifiche apportate dall'art. 18, comma 4-sexies, della L. n. 2/2009 che ha portato dal 2% allo 0,5% la misura dell'incentivo prevista dall'art. 92, comma 5, del D.Lgs. n. 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.

Dal 15/09/2003 al 31/12/2004

Provincia di Roma - Via IV Novembre, 119/A - 00187-ROMA

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Istruttore amministrativo – Contratto di Formazione e Lavoro a tempo determinato

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

11/2001 – 10/2003

Studio legale Ferlito - Viale delle Milizie, 34 - 00192 - ROMA

Diritto amministrativo, Contratti e appalti della Pubblica Amministrazione

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

07/1991 – 12/2025

Corsi di formazione:

- Accrual: ITAS 15 - Benefici per i dipendenti;
- Accrual: ITAS 13 - Fondi, passività potenziali e attività potenziali;
- Accrual: ITAS 10 - Rimanenze;
- Accrual: ITAS 5 - Immobilizzazioni immateriali;
- Accrual: ITAS 4 - Immobilizzazioni materiali;

- Accrual: ITAS 2 - Politiche contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori e fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- Accrual: Il Quadro Concettuale;
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa: Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione;
- Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
- La comunicazione interpersonale e istituzionale (corso base);
- Organizzazione del personale;
- Nel GDPR e nel nuovo codice privacy italiano;
- Trasparenza e accesso dopo il D.LGS. n. 97/2016;
- Redazione degli atti amministrativi;
- 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;
- Le novità del 12° decreto correttivo e la banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- Anticorruzione e trasparenza per il personale della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Il nuovo codice degli Appalti dei contratti pubblici in materia di lavori, forniture e servizi D.Lgs. 50/16;
- Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali;
- Corso di formazione informazione per la protezione da rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videotermini;
- Corso di formazione - informazione per la 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 Procedure unificate per i lavori, servizi e forniture Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- Project Financing nelle pubbliche Amministrazioni: istruzioni per l'uso - Come, quando e perché realizzare un progetto (con l'aiuto di esperti);
- Partenariato Pubblico Privato;
- Inside Acrobat;
- Le Conferenze di Servizi e gli Accordi di Programma;
- Principi e tecniche di redazione degli Atti Amministrativi;
- Prima Conferenza della Finanza di Progetto nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Il Marketplace della PA: l'e-procurement della formazione;
- Progettare per la Pubblica Amministrazione: la nuova direttiva appalti, i servizi di progettazione;
- Corso di formazione della durata complessiva di 20 ore, ai sensi dell'art. 3, comma 8 del C.C.N.L del 14 settembre 2000;
- Lavorare per i progetti nella Pubblica Amministrazione: strumenti ed esperienze di Project Management;
- E government fase 2: l'automazione dei procedimenti amministrativi;
- Frontpage (Creazione di contenuti web - Creazione di applicazioni - Progettazione, sviluppo e gestione di siti Web);
- Microsoft Word 2000 avanzato;
- Informatica di base e Windows 2000;
- Course in english as a foreign language;

- Language Institute for English;
- Course in English as a Foreign Language;

Convegni:

- Concessione di servizi, concessione di lavori pubblici e contratti misti: alla ricerca delle differenze;
- e-Government e-Democracy Strumenti, tecnologie, organizzazione per l'efficienza e trasparenza nella PA.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Elevate capacità di collaborazione in team (Servizi tecnici e amministrativi 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 situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di relazioni con il pubblico (Amministratori Regionali, Provinciali, Metropolitani e Comunali).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

Competenze non precedentemente indicate.

- Membro del gruppo di lavoro interdipartimentale per l'“Attività di coordinamento, verifica delle procedure e monitoraggio delle tempistiche di attuazione degli interventi per il quadriennio 2025-2028 della rete di infrastrutture stradali di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale D.L 30 giugno 2025, n. 95 (Omnibus)”.
- Referente per il “Team del Piano Strategico”.
- Membro del gruppo di lavoro interdipartimentale per la 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 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”, approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019.
- 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.
- Collaboratore per l’intervento “Roma ed altri – Dotazione di Fotovoltaico negli edifici scolastici provinciali”;
- Coordinamento della gestione del procedimento di ricognizione dei fabbisogni e delle spese sostenute dalla CMRC in merito 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).
- 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).
- Membro del 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.

Attestazione lodevole servizio del Dirigente del Servizio “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale” in data 12/03/2009: “[...] *la dipendente Alessia Fabiani ha svolto con eccellenza tutti i [...] compiti e le mansioni a Lei assegnate [...] è sempre stata assiduamente e proficuamente presente; svolge con la massima rapidità, accuratezza, responsabilità, correttezza e puntualità tutte le attività affidate; offre sempre il massimo impegno, assicurando costantemente un livello di risultati ed uno standard qualitativo della prestazione individuale resa eccellente; è sempre disponibile, in caso di necessità, a trattenersi oltre l’orario lavorativo; dimostra una inusuale capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro con spiccato senso del dovere, dando prova di essere in grado di risolvere compiti impegnativi e talvolta complessi, lavorando anche in team, con attenzione ed elevata produttività. Si esprime, pertanto, per la dipendente un giudizio più che eccellente in quanto risulta un elemento degno della massima considerazione – avendo ormai acquisito una elevata professionalità nel campo dei lavori pubblici, e rendendosi, quindi, indispensabile per*

l'operatività dell'ufficio – sia per attitudini e professionalità, molto superiori alla media per la qualifica rivestita, sia per le capacità propositive più volte dimostrate e l'assidua collaborazione e disponibilità”.

Attestazione lodevole servizio del Dirigente del Servizio “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale” in data 07/03/2008: “[...] *si certifica che la dipendente Alessia Fabiani ha svolto con eccellenza tutti i compiti e le mansioni a Lei assegnate, è sempre stata assiduamente e proficuamente presente, ha svolto con la massima immediatezza, precisione, responsabilità, correttezza e puntualità tutte le attività affidate [...] ha sempre prodigato il massimo impegno assicurando costantemente un livello di risultati ed uno standard qualitativo della prestazione individuale resa eccellente [...] ha acquisito complessivamente una elevata professionalità nel campo dei lavori pubblici, rendendosi ormai indispensabile per l'operatività dell'ufficio, dimostrando, inoltre, una inusuale capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro con uno spiccato senso del dovere, dando prova di essere in grado di risolvere compiti impegnativi e talvolta complessi, lavorando anche in team, con attenzione ed elevata produttività [...]*”.

Attestazione lodevole servizio del Dirigente del Servizio “Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale” in data 17/11/2004: “[...] *si sottolinea che la dipendente in oggetto ha svolto con eccellenza tutti i compiti e le mansioni a lei assegnate, è sempre stata assiduamente e proficuamente presente, ha svolto con la massima immediatezza, precisione, responsabilità, correttezza e puntualità tutte le attività affidate, verso le quali ha sempre prodigato il massimo impegno, assicurando costantemente un livello di risultati ed uno standard qualitativo della prestazione individuale resa più che ottima [...] ha acquisito complessivamente una elevata professionalità nel campo dei lavori pubblici, rendendosi ormai indispensabile per l'operatività dell'ufficio, dimostrando, inoltre, una notevole capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro con spiccato senso del dovere, dando prova di essere in grado di risolvere compiti complessi e impegnativi con attenzione ed elevata produttività. È risultata un elemento degno della massima considerazione sia per attitudini e professionalità, sicuramente superiori alla media per la qualifica rivestita, che per le capacità propositive più volte dimostrate e l'assidua collaborazione e disponibilità; pertanto per la dipendente non resta che esprimere un giudizio più che eccellente”.*

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Patente Europea del Computer (ECDL)

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 12 gennaio 2026

Dott.ssa Alessia Fabiani