

INFORMAZIONI PERSONALI

Fabiani Aldo

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 10/05/2023 ad oggi

P.O. Entrate tributarie, extratributarie e gestione integrata e digitale

Ragioneria Generale – Servizio 2° “Entrate – Finanza e gestione del debito

Città metropolitana di Roma Capitale

Principali mansioni:

-analisi della base imponibile dei tributi Ipt, Rcauto e Tefa al fine di verificare la congruità di previsioni e accertamenti e di effettuare le opportune elaborazioni;

-acquisizione, organizzazione ed incrocio dei dati presenti nelle varie banche dati (Aci Pra, Agenzia entrate, Bdpa) al fine di migliorare la programmazione finanziaria e monitorare la corretta gestione;

-accertamento, controllo e contabilizzazione dei versamenti dei tributi, anche a titolo di conguaglio e trattenute quale contributo alla finanza pubblica;

-redazione di documenti, prospetti, atti e provvedimenti inerenti i tributi;

-verifica e monitoraggio rendicontazioni Agenzia Entrate Riscossione in ordine alle cartelle esattoriali emesse dall'ente ai sensi del DPR 602/1973;

-reperimento dati per la predisposizione del Bilancio di previsione relativamente alla parte entrata e per la compilazione del Conto del bilancio;

-collaborazione alla predisposizione dei documenti di programmazione e gestione per la parte afferente alle entrate;

-contabilità economica: imputazione dei ricavi; Rapporti con il tesoriere per la gestione degli incassi e per la gestione dei c/c sia bancari che postali;

-rapporti con i Revisori dei Conti in riferimento alle tematiche concernenti le entrate.

Gestione integrata e digitale delle entrate:

-monitoraggio saldi dei conti correnti postali e bancari e gestione dei rapporti con il Tesoriere e con Poste Italiane.

-gestione dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa e relativa regolarizzazione contabile (imputazione al corretto accertamento e produzione della reversale d'incasso)

-controllo contabile delle determinazioni di accertamento di entrata di natura extratributaria emesse dai singoli servizi amministrativi;

-riconciliazione incassi acquisiti tramite canale PagoPa con relativi provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite piattaforma di rendicontazione denominata MyPivot;

-coordinamento al dispiegamento del ciclo integrato e digitale della gestione delle entrate dell'ente, con particolare riferimento all'individuazione ed analisi dei fabbisogni dei singoli uffici per l'adozione del gestionale unico delle entrate denominato MySir integrato con la piattaforma MyPay-Pago Pa;

-dispiegamento, gestione e monitoraggio nodo dei pagamenti della Città Metropolitana Sistema PagoPa all'interno dell'ente con supporto agli uffici che gestiscono le singole entrate extra tributarie;

-coordinamento delle attività posta in essere dai Sistemi informativi (Sirit) e Capitale Lavoro S.p.a. nei riguardi degli enti aderenti al nodo dei pagamenti della Città metropolitana - Sistema PagoPa (intermediazione tecnologica);

Sistemi innovativi di recupero delle entrate e supporto ai comuni:

-attività di recupero delle somme evase/eluse tramite l'avvio delle necessarie procedure amministrative bonarie (es. lettere di messa in mora) e coattive, inclusa la redazione di atti di accertamento esecutivo Art. 1 co. 792 e seguenti L. 160/2019; in particolare sono predisposti atti per il recupero dei tributi Ipt e Tefa;

-attività di recupero risorse finanziarie tramite sistemi innovativi di accertamento e recupero coattivo in

collaborazione con altri settori dell'Ente;

-attività di recupero delle entrate tributarie tramite istituti innovativi quali l'abuso del diritto;

-supporto alle attività di contenzioso tributario;

-supporto tecnico e operativo ai comuni al fine di migliorare e standardizzare i processi di gestione e recupero delle entrate sia nella fase bonaria che coattiva.

Collaborazione in merito agli adempimenti di programmazione e rendicontazione finanziaria e alla gestione del P.E.G. Monitoraggio saldi dei conti correnti postali e bancari e gestione dei rapporti con il Tesoriere e con le Poste.

Supporto nello svolgimento delle funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia.

Coordinamento e controllo del personale assegnato

Dal 01/10/2020 al 9/05/2023

P.O. Responsabile ufficio autorizzazioni e concessioni

Dip. II ex VII – Ser.1 Città metropolitana di Roma Capitale

Principali mansioni:

- funzione di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG

- predisposizione e controllo degli atti afferenti al rilascio di provvedimenti autorizzatori e/o concessori relativamente agli accessi carrabili, distributori carburanti, ai muri e recinzioni, alla cartellonistica pubblicitaria e all'insigne di esercizio, agli scavi per posa cavi e condutture, alle riprese cine-tv e all'occupazione suolo in genere

- verifica della regolarità amministrativa e/o giuridica delle istanze di cui sopra e la trasmissione dei relativi fascicoli ai servizi tecnici di viabilità

- cura, controllo e coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle procedure di recupero coattivo dei canoni pregressi e/o invasivi

- predisposizione e al controllo degli atti relative al contenzioso scaturente dall'attività amministrativa e contabile come sopra descritta

- predisposizione e controllo degli atti relative all'accertamento delle somme incassate a titolo di occupazione suolo

- cura, coordinamento e controllo della gestione dell'anagrafica tributaria e dell'archivio cartaceo e smaterializzato dell'Ufficio Autorizzazioni e Concessioni

- alla predisposizione e al controllo degli atti volti a gestire le incombenze correlate ai diversi istituti contrattuali relative alle Risorse umane e al Trattamento Economico per l'intero Servizio

- alla verifica del rispetto dei tempi massimi prescritti dalla legge e dal regolamento per la conclusione dei procedimenti di competenza

- funzionario di riferimento per le attività di segreteria del Servizio e del personale

12/01/2018–al 30/9/2020

Funzionario Servizi Amministrativi

Città metropolitana di Roma Capitale, Roma (Italia)

Responsabile dell'ufficio formazione e lavoro presso la Ragioneria Generale nel servizio "Controllo della Spesa".

Principali mansioni svolte:

- controllo dei procedimenti avente rilevanza contabile emessi dal dipartimento "formazione e lavoro", con particolare riferimento agli atti che movimentano il Fondo Sociale Europeo (FSE) ed i trasferimenti regionali;

- controllo della quadratura delle partite correlate;

- controllo dei provvedimenti avente rilevanza contabile emessi dal dipartimento "Risorse umane e Qualità dei servizi" e dal dipartimento "Risorse strumentali";

- Approfondimento sulle nuove normative di rilevanza per il servizio

1 Gen. 18–11 Gen. 18 **Funzionario Servizi Amministrativi**

Città metropolitana di Roma Capitale, Roma (Italia)

Funzionario presso il Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico locale" - Ufficio Europa.

Principali mansioni svolte:

- supervisione e controllo tecnico, amministrativo/contabile delle attività del Servizio (documenti programmatici, bilancio annuale e pluriennale, strumenti di pianificazione e controllo, contabilità analitico-patrimoniale, controllo di gestione, rendiconto);

- gestione della commessa del servizio di assistenza tecnica fornita da Capitale Lavoro all'Ufficio Europa

- assistenza ai Controllori di I livello per i progetti Interreg-Med e Interreg IV.C

23 Mag. 16–31 Dic. 17 **Posizione Organizzativa Ufficio Europa**

Città metropolitana di Roma Capitale, Roma (Italia)

Funzionario con posizione organizzativa presso il Dipartimento V - Ufficio Europa della Città metropolitana di Roma Capitale.

Principali mansioni svolte:

- curare la promozione dell'accesso a fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Dipartimenti e dei Servizi della Provincia di Roma e degli Enti Locali del territorio provinciale,

con l'attivazione di partenariati nazionali ed internazionali;

- provvedere all'informazione e predisposizione di programmi e progetti di cooperazione internazionale e decentrata;

- attività di informazione, formazione e comunicazione finalizzate all'approfondimento di aspetti specifici delle politiche comunitarie;

- promozione e diffusione della cultura, delle politiche e dei valori europei;

- rafforzamento e promozione del ruolo internazionale dell'Ente attraverso il consolidamento delle relazioni con le istituzioni europee, l'attuazione di politiche di cooperazione territoriale e lo sviluppo di rapporti di cooperazione transnazionale con le realtà amministrative di primaria importanza di altri Stati membri dell'Unione Europea;

- supervisione e controllo tecnico, amministrativo/contabile, delle attività del Servizio (documenti programmatici, bilancio annuale e pluriennale, strumenti di pianificazione e controllo, contabilità analitico-patrimoniale, controllo di gestione, rendiconto);

- gestione amministrativa e dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate al servizio.

- supervisione, monitoraggio e controllo dei tirocini formativi attivati tramite la piattaforma JobSoul

- attività informativa per il personale dell'Ente sulle modalità di attuazione dei progetti

- membro dell'Ufficio di supporto al Rup in merito al bando delle periferie

- gestione della commessa del servizio di assistenza tecnica fornita da Capitale Lavoro all'Ufficio Europa

Durante il periodo in cui ho ricoperto l'incarico di Posizione Organizzativa, la situazione dei progetti presentati e/o approvati e/o gestiti in cui ho collaborato o supervisionato sono i seguenti:

Annualità 2016: Interreg Smart-Mr, Interreg Support, Enerj MED, Bando per la presentazione di progetti per la predisposizione del Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di Provincia di Roma, AQUARS Life +

Annualità 2017: Horizon 2020- MG 2016-2017 Chronospace, Horizon 2020 SFS-48_2017 Suapar, Horizon 2020-SCC-2016-2017 Cures, Pon Governance 3.1 PayFlowPa, Pon Governance 3.1 Thus, Pon Governance 3.5 Lavoro agile, WAWA2GO

22 Giu. 17–Gen. 18	Controllore di primo livello per i fondi FSE Città metropolitana di Roma Capitale Responsabile del procedimento in merito al controllo di primo livello e rendicontazione istituzionale per il Fondo Social Europeo gestito dalla Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento Formazione e Lavoro – Determinazione dirigenziale n°2778 del 22 giugno 2017
1 Nov. 09–22 Mag. 16	Funzionario servizi amministrativi Provincia di Roma, dal 1/1/2015 presso la Città metropolitana di Roma Capitale, Roma (Italia) Responsabile dell'ufficio formazione e lavoro presso la ragioneria generale nel servizio "controllo della spesa". Principali mansioni svolte: - controllo dei procedimenti avente rilevanza contabile emessi dal dipartimento "formazione e lavoro" con particolare riferimento agli atti che movimentano il fondo sociale europeo (fse) ed i trasferimenti regionali; - il controllo della quadratura delle partite correlate; - l'attività di controllo di primo livello dei progetti comunitari; - coordinamento del lavoro di cinque impiegati di diverse qualifiche assegnati all'ufficio; - controllo dei procedimenti avente rilevanza contabile emessi dai dipartimenti "Governo del territorio e della mobilità", "Risorse strumentali", "Risorse umane e qualità dei servizi", e degli uffici centrali della "Direzione generale" e dell'"Amministrazione centrale"
Nov. 17–alla data attuale	Docente in materie contabili e progettazione europea Accademia per l'Autonomia, Roma (Italia) Iscritto all'albo dei docenti accreditati per i corsi organizzati da Accademia per l'Autonomia
7 Set. 17–Feb. 18	Membro dell'Ufficio di Supporto al RUP nell'ambito del progetto presentato dalla Città metropolitana di Roma capitale a valere sul Bando delle periferie di cui al Dpcm del 25/05/2016 Città metropolitana di Roma Capitale, Roma (Italia) Disposizione n°119443/17 del 7 settembre 2017
Giu 15 – ad oggi	Membro effettivo d'esame per il rilascio di nuove disponibilità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto L.264/91 Città metropolitana di Roma Capitale
Nov. 11–alla data attuale	Mediatore Civile Aimac, Napoli (Italia) Mediatore professionista nelle controversie civili e commerciali presso l'organismo di mediazione Aimac, iscritto al numero 87 del registro degli organismi di mediazione
Lug. 12–alla data attuale	Mediatore civile OMN.I.A.

- Mediatore professionista nelle controversie civili e commerciali presso l'organismo di mediazione Omn.i.a, iscritto al numero 770 del registro degli organismi di mediazione
- Gen. 16–Dic. 18 **Docente in materia di contabilità pubblica per dipendenti degli enti locali**
Athena Accademia, Gubbio (Italia)
Docente per l'area tematica della contabilità armonizzata Dlgs. 118/11
- Nov. 15–Dic. 16 **Assistente tecnico nell'area financial management di progetti europei e di cooperazione internazionale**
Città metropolitana di Roma Capitale, Roma (Italia)
Iscrizione alla Short List
- Giu. 05–Mar. 16 **Presidente commissione d'esame nei corsi di formazione professionali**
Provincia di Roma, Roma (Italia)
Presidente di commissione d'esame presso i centri di formazioni che rilasciano qualifiche professionali o attestati riconosciuti dalla normativa italiana ed europea
- 20 Dic. 02–31 Ott. 09 **Ragioniere**
Provincia di Roma, Roma (Italia)
Principali mansioni svolte:
- controllo dei procedimenti avente rilevanza contabile emessi dal dipartimento "formazione e lavoro" con particolare riferimento agli atti che movimentano il fondo sociale europeo (fse) ed i trasferimenti regionali;
- il controllo della quadratura delle partite correlate
- Ott. 13–Ago. 14 **Docente**
Gubbio Management s.r.l., Gubbio (Italia)
Formatore del personale della provincia di Latina su tematiche contabili, progettazione europea e contributi
- Ott. 08–Dic. 10 **Membro supplente commissione d'esame per il rilascio di nuove disponibilità all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto L.264/91**
Provincia di Roma, Roma (Italia)
Membro supplente in qualità di esperto in materia fiscale
- Mar. 02–Dic. 04 **Revisore della contabilità progetto europeo A.B.E.A**
Cooperativa sociale Antares 2000 a.r.l, Castel Madama (Italia)
- 2001–alla data attuale **Docenze varie**
Datori vari
- 2022 docente in materie giuscontabili per conto Unione Sindacale di Base sezione di Roma
-2021 docente in materie giuscontabili per conto Unione Sindacale di Base sezione di Roma
- 2020 docente in materie contabili per conto Unione Sindacale di Base sezione di Roma e Milano
- 2016 docente per conto di Athena Accademia ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale di Campobasso e ai dipendenti dei comuni del territorio; argomento armonizzazione contabile Dlgs

118/11

- 2013 docente per conto della Gubbio Management ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale di Latina sui seguenti argomenti: tracciabilità dei flussi finanziari, durc, programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi europei a gestione diretta ed indiretta, potestà regolamentare degli enti locali e rendicontazione dei trasferimenti

- 2003/2004 docente per conto della Cooperativa Sociale Antares 2000 a.r.l. sulla finanza agevolata

-2002 docente di informatica per conto della Cooperativa Sociale Antares 2000 a.r.l.

-2001 docente presso l'Istituto Paolo Baffi di Fiumicino al corso di orientamento al lavoro

2023 Partecipazioni a commissioni di concorso in qualità di membro effettivo o supplente

- Città di Reggio Calabria: membro effettivo commissione di concorso 14 istruttori contabili

- Città di Reggio Calabria: membro effettivo commissione di concorso 22 istruttori amministrativi – area degli istruttori (ex Cat C)

- Città di Reggio Calabria: membro supplente commissione di concorso 12 operatori esperti servizi amministrativo informatici

2002–alla data attuale Progetti nell'ambito della Provincia di Roma/ Città metropolitana di Roma Capitale

- 2023 coordinatore gruppo operativo interdipartimentale per la programmazione degli interventi di manutenzione e gestione delle entrate

- 2022-2023: Gestione commessa Capitale Lavoro Potenziamento dei processi innovativi e digitali relativi alla gestione e recupero delle entrate anche dei comuni dell'area metropolitana

- 2022-2023: Gestione commessa Capitale Lavoro Canone unico patrimoniale 2022

- 2021-2022: Gestione commessa Capitale Lavoro Cosap 2021

- 2020-2021: Gestione commessa Capitale Lavoro Cosap 2020

- 2020 - 2021: Supporto alla redazione del regolamento sul Canone unico patrimoniale L.160/19 (Delibera di Consiglio Metropolitano n. 40/21 del 6 agosto e ss.mm.ii)

- 2020: Segretario Commissione Catasto strade

- 2016: Supporto nelle attività connesse alla realizzazione del Bilancio Ambientale

- 2014: Predisposizione del Manuale sul Documento Unico di Regolarità Contributiva

- 2012: Approfondimenti sul controllo di primo livello dei progetti europei di cui fa parte l'Amministrazione provinciale di Roma

- 2011: Controllo di primo livello sui progetti europei Catch e I-Speed

- 2010: Predisposizione circolare operativa dei procedimenti amministrativi inerenti le istanze di contributi, sussidi e ausili finanziari

- 2009: Progettazione Data Warehouse finalizzato all'analisi dei dati aventi rilevanza finanziaria

- 2009: Verifica delle informazioni contabili contenute negli impegni Titolo I e IV della spesa

- 2008: Architettura dei report di uso della Ragioneria Generale, Sviluppo programma Business Object relativamente alle estrazioni delle situazioni debitorie verso i fornitori della Provincia e relativamente alle esigenze del dipartimento "Formazione e lavoro" con particolare riferimento ai capitoli correlati

- 2006: Realizzazione del gestionale informatico richieste di mandato

Annualità varie: sviluppo delle analisi di flusso e delle procedure informative relativamente ad atti e documenti di spesa. In particolare, ha contribuito alla realizzazione dell'architettura S.I.D. (Sistema Informativo Determinazioni), programma che poi è stato concesso in riuso gratuito presso diverse amministrazioni locali

Docenze nell'ambito della Provincia di Roma/ Città metropolitana di Roma Capitale

- 2017 Docenze ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale in merito alle figure di Project, Financial, communicator Manager e sulle opportunità dei fondi europei
- 2006-2007 Docenze di contabilità pubblica degli enti locali nei corsi rivolti agli impiegati comunali

Partecipazione a progetti europei della Provincia di Roma/ Città metropolitana di Roma Capitale

- Membro del gruppo di lavoro del progetto europeo "E-Motion: potential of hypersensitivity" rif. 2018-1-PL01-KA201-051033VS/2018/0477 come Financial Manager determinazione dirigenziale 4994/2019
- Membro del gruppo di lavoro interdisciplinare per il supporto alla redazione del quadro conoscitivo, degli obiettivi, delle strategie e dalle azioni da realizzare nel PUMS.
Determinazione dirigenziale 940/2019.
- Membro del gruppo di lavoro del progetto europeo "Reactivate The HUB 2018-2020" rif. VS/2018/0477 come Financial Manager determinazione dirigenziale 4235/2019
- Membro del gruppo di lavoro del progetto europeo "REACTIVATE - Intra-EU job mobility scheme for unemployed 35+" (VS/2016/0252) come Coordinatore Ufficio Europa determinazione dirigenziale 891/2017
- Membro del gruppo di lavoro del progetto europeo "Your's first eures job 3" con la funzione "Accounting/Contabilità" determinazione dirigenziale 1402/2015
- Membro del gruppo di lavoro del progetto europeo "Your's first eures job" con la funzione "Accounting/Contabilità" determinazione dirigenziale 5512/2012
- Membro del gruppo di lavoro del progetto europeo "Promoting women's and youth participation in local development processes" Programma Comunitario CIUDAD cod. ENPI/2009/203-51 determinazione dirigenziale 7480/2011
- Membro del gruppo di lavoro del progetto europeo Plan 4all in qualità di "administrative assistant 1" con la funzione di "assistenza nella gestione finanziaria e contabile del progetto" determinazione dirigenziale 5549/2009
- Partecipazione alla missione in Libano e Marocco nell'ambito del programma comunitario "Ciudad", titolo del progetto "Promoting women's and youth participation in local development processes", cod. ENPI/2009/203-515

2001–alla data attuale

Consulenze varie

Soggetti vari

- Annualità 2002: servizio di assistenza, tutoraggio e consulenza del consorzio "Il Pellicano" nell'ambito del bando regionale Misura IV.4 "Incentivi per il terzo settore – lotto 2"
- Annualità 2003/2004: consulente di finanza agevolata nell'ambito del progetto europeo A.B.E.A. presso la cooperativa Antares 2000 a.r.l
- Annualità 2001-2002: produttore assicurativo presso banca Mediolanum

▪ Annualità 2001: consulente nell'ambito del progetto *impres@re* on-line, con particolare riguardo all'orientamento al lavoro e ai bandi europei di finanza agevolata, imprenditoria giovanile ed imprenditoria femminile, presso la Confcooperative Roma e il Cestud

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010–2011	Master II livello "O.F.P.A. Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione" Livello 8 QEQ Università La Sapienza e Università Luiss Guido Carli, Roma (Italia) Il master è composto di nove moduli: 1) La pubblica amministrazione nella Costituzione e nei suoi rapporti con l'Unione Europea 2) L'organizzazione amministrativa e il sistema dei controlli 3) Il personale 4) La finanza 5) L'attività amministrativa di diritto pubblico (procedimenti e provvedimenti) 6) La contrattualistica pubblica e il codice degli appalti 7) Le responsabilità pubbliche 8) La giustizia amministrativa: principi e problemi 9) Amministrazione, mercato e servizi pubblici
08–09	Master II livello "Urban Urbanistica nella Pubblica Amministrazione" Livello 8 QEQ Università La Sapienza, Roma (Italia) Moduli: 1) Organizzazione amministrativa e procedimenti per la pianificazione territoriale 2) L'innovazione nell'urbanistica per la città ed il territorio 3) Strumenti di bilancio e metodi di valutazione per il governo del territorio
Ott. 96–Lug. 00	Laurea in Economia e Commercio Livello 7 QEQ Università Luiss Guido Carli, Roma (Italia) Indirizzo: economia aziendale Sottoindirizzo: amministrazione, controllo e finanza aziendale
Set. 91–Giu. 96	Ragioniere programmatore Livello 5 QEQ Istituto tecnico commerciale Enrico Fermi, Tivoli (Italia)
Marzo-Luglio 2022	Corso di formazione avanzata in project management di 70 ore Città metropolitana di Roma Capitale Attestato di frequenza
Ottobre 2021	Corsi di aggiornamento accreditati SNA per formazione obbligatoria OIV Fondazione PromoPA frequentati numero 9 corsi su varie materie tra cui la valutazione della performance organizzativa e dei dipendenti, smartworking, privacy ed anticorruzione Attestati di frequenza
Aprile-Giugno 2021	Gestire il bilancio delle P.A. – I Livello Università Luiss Guido Carli

Attestato di frequenza

- Ottobre 2020 -Aprile 2021 **Frequenza a corsi di formazione online sulle materie economico-giuridiche**
Pa360
Attestato di frequenza a 42 corsi su materie giuridiche, con particolare riferimento al diritto di accesso, alla privacy, trasparenza, anticorruzione, bilancio, gestione delle entrate, sistemi informativi, gestione del personale, codice dei contratti
- Settembre 2020 **Formazione e Informazione Specifica sulle misure anticontagio COVID19 per i Lavoratori**
Gi.One
Attestato di frequenza
- Giugno 2020 **Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale Anticorruzione 2019-2021**
Pa360
Attestato di frequenza
- Aprile 2020 **Corsi di formazione UPI – Emilia Romagna**
Redazione atti, organizzazione del personale, trasparenza ed accesso, privacy, forme associative e fusioni, il sistema delle autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale
Attestato di frequenza
- Ottobre 2019 **Corso Anticorruzione e Trasparenza**
Istituto Arturo Carlo Jemolo, Roma
Attestato di frequenza
- 2017–2017 **Nuova disciplina di contratti pubblici - Piano Nazionale Formazione Appalti**
SNA - ITACA, Roma
Attestato di frequenza
- 03/2017–06/2017 **eU-maps: il modello integrato di Euro-progettazione e project management, per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei**
Università Tor Vergata, Roma
Attestato di frequenza
- 2016–2016 **On line course in local public policies on social cohesion**
Observatorio cooperacion decentralizada Union europea America latina - Instituto Universitario de Investigacion Ortega y Gasset - Diputació Barcelona - Montevideo City Council (Spagna)
Moduli:
1) Local public policies for social and territorial cohesion
2) The new social cohesion agenda
3) Challenges and difficulties faced by local governance
4) Local strategic planning for social cohesion
5) The design of a local public agenda
Attestato di frequenza
- 2015–2015 **Le gare per l'affidamento del servizio di trasporto pubblico locale**
Università La Sapienza - Accademia delle autonomie

Attestato di frequenza

2015–2015 **Gli enti locali e l'agenda digitale: metodologie di individuazione, progettazione e realizzazione dei servizi on-line e degli open data per le smart communities locali**

Università La Sapienza - Accademia delle autonomie, Roma

Attestato di frequenza

2015–2015 **Contratti pubblici e appalti: l'adeguamento della normativa sulla base delle direttive europee e l'unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti**

Università Roma Tre - Accademia delle autonomie

Attestato di frequenza

2014–2014 **Contratti pubblici e appalti: l'adeguamento della normativa sulla base delle direttive europee e l'unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti**

Promo P.A. - Fondazione FAD, Roma (Italia)

- Le strategie nazionali di prevenzione della corruzione
- Le strategie di prevenzione della corruzione della Provincia di Roma
- I poteri di indirizzo e controllo nell'attuazione del PTPC della Provincia di Roma

Attestato di frequenza

2012–2012 **Corso di aggiornamento obbligatorio per mediatori civili e commerciali**

OMNIA, Tivoli (Italia)

Aggiornamento sulle tecniche di mediazione, negoziazione e conciliazione

Attestato di frequenza

2010–2010 **Europrogettazione e Rendicontazione**

Cedipe

Attestato di frequenza

2008–2008 **Il nuovo codice degli appalti**

Maggioli, Roma (Italia)

Attestato di frequenza

2008–2008 **Finanza di progetto per gli enti territoriali**

Brady Italia, Roma (Italia)

Attestato di frequenza

2008–2008 **Addetto antincendio**

Comando Vigili del fuoco

Attestato di frequenza

- 2007–2007 **Tecnico di corso atti amministrativi**
Sediin, Roma (Italia)
Attestato di frequenza
- 2007–2007 **Excel avanzato**
Percorsi, Roma (Italia)
Attestato di frequenza
- 2007–2007 **Trattamento dati personali**
Etnoteam, Roma (Italia)
Attestato di frequenza
- 2007–2007 **La tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro**
Igeam, Roma (Italia)
Attestato di frequenza
- 2007–2007 **La protezione dei rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videotermini**
Igeam, Roma (Italia)
Attestato di frequenza
- 2007–2007 **Sicurezza sul lavoro per le imprese**
Comune di Castel Madama, Castel Madama (Italia)
Attestato di frequenza
- 2003–2003 **Corso di formazione per impiegati nell'area contabile**
Mafrua, Roma (Italia)
Attestato di frequenza

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	C2	C2	C2	C1	C1
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative acquisite durante il periodo di formazione come studente e

successivamente come docente, con proprietà di linguaggio tecnico specifico per ogni materia.

Ottime competenze comunicative acquisite durante le quotidiane attività lavorative e le riunioni con i collaboratori a stretto contatto ed i dipartimenti della Città metropolitana di Roma Capitale, della Regione Lazio, nonché con il personale di Capitale Lavoro S.p.a.

Ottime competenze relazionali che hanno generato un clima sereno di lavoro facendo sempre raggiungere gli obiettivi prefissati dal PEG dei Dipartimenti in cui presto o ho prestato servizio e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi dei PEG dei dipartimenti a cui ho effettuato assistenza e supporto

Le competenze relazionali sono state sottoposte anche alla prova del pubblico, in quanto l'ufficio Autorizzazioni e Concessioni è a stretto contatto con diverse realtà, dal privato cittadino alle grandi società di erogazione di servizi pubblici passando per il mondo imprenditoriale principalmente del primo e terzo settore; in questo ufficio il rischio contenzioso è elevato, pertanto spesso si viene a contatto anche con i legali degli utenti.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di leadership che rendono sereno il clima lavorativo tra la dirigenza ed i miei stretti collaboratori, e tra il Dipartimento in cui presto o ho prestato servizio e i dipartimenti a cui presto o ho prestato assistenza, tra cui il dipartimento della formazione ed in particolare con gli uffici dell'obbligo formativo e dell'apprendistato della Regione Lazio.

Il numero dei collaboratori a me assegnati è variato nel dal 2009 alla data odierna da un minimo di 5 ad un massimo di 12.

Ottima capacità di organizzazione del lavoro conseguita mediante la costruzione dei piani di lavoro e la conseguente distribuzione quotidiana dello stesso tra le risorse che nonostante l'improvviso lockdown avvenuto nel marzo 2020 non ha subito ripercussioni rilevanti in termini di efficacia ed efficienza.

Competenze professionali

Ottima padronanza dei processi amministrativi a me assegnati e ottime capacità di problem solving sviluppata con metodo empirico partendo dalle basi formative derivate dagli studi e dai continui aggiornamenti che mi hanno consentito di elaborare delle pubblicazioni.

Nel mese di maggio 2019 sono stato inserito nel progetto sperimentale di lavoro agile, avviato con Circolare n. 32 del 16.11.2018 della Direzione delle Risorse Umane, per la durata di un anno. A causa delle misure prese dal Governo per contrastare la diffusione del Covid-19, attualmente lavoro in questa modalità per un giorno a settimana. L'esperienza del lavoro agile mi ha permesso di apprendere l'utilizzo del programma Microsoft Teams e di partecipare a corsi indicati nell'apposita sezione.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Tesi di laurea: sistemi di comunicazione mobile, prospettive per nuovi servizi. Materia Organizzazione dei sistemi informativi corso progredito

- Ottima conoscenza degli strumenti Microsoft Office ed Open Office
- Ottima conoscenza sistemi operativi Windows ed Android
- Ottima conoscenza browser Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e client di posta elettronica Outlook e Thunderbird
- Ottima conoscenza Microsoft Teams, Webex, GoToMeeting

- Ottima conoscenza Applicativi DB Sipro, Business Object, Prov1, Sid, Sil, SID 3.0, Sidg, Sidc, Rul, Siback
- Ottima conoscenza programmi di fotoritocco e creazione filmati

Altre competenze Iscritto all'elenco nazionale OIV al numero 3949
Iscritto all'albo dei consulenti finanziari abilitati all'offerta fuori sede
Iscritto alla long list dei "Formatori in europrogettazione e di Seav Coach nell' ambito del progetto Lombardia Europa 2020
https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/44609/esito_seconda_idoneita.pdf

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni ISIPM Base, rilasciata dall'Istituto Italiano di Project Management; numero di certificazione 7646

Pubblicazioni Aldo Fabiani, Patrizio Belli "Durc: adempimenti e flussi di lavorazione" pubblicato su Quaderni di Paweb n°3 marzo 2015 supplemento gratuito del periodico telematico www.paweb.it dedicato agli approfondimenti di contabilità e gestione degli Enti Locali, diretto dal dr. Ebron D'Aristotile.

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani, Paolo Braccini: "Guida alla gestione del bilancio armonizzato" Cel Editore (anno 2016) ISBN 978-88-99083-27-4

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani, Paolo Braccini: "Guida alla gestione del bilancio" Cel Editore (anno 2017) ISBN 978-88-99083-40-3

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani, Paolo Braccini: "Guida alla gestione del bilancio" Cel Editore (anno 2018) ISBN 978-88-99083-61-8

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani: "Guida alla gestione del bilancio" Cel Editore (anno 2019) ISBN 978-88-99083-72-4

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani: "Guida alla gestione del bilancio" Cel Editore (anno 2020) ISBN 978-88-99083-86-1

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani: "Guida alla gestione del bilancio" Cel Editore (anno 2021) ISBN 978-88-99083-95-3

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani: "Guida alla gestione del bilancio" Cel Editore (anno 2022) ISBN 979-12-80430-14-4

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani: "Guida alla gestione del bilancio" Cel Editore (anno 2023) ISBN 979-12-80430-28-1

Daria Francesconi, Claudia Sau, Aldo Fabiani "La fatturazione elettronica dei professionisti" pubblicato su Quaderni di Paweb n°7 settembre 2019 supplemento gratuito del periodico telematico www.paweb.it dedicato agli approfondimenti di contabilità e gestione degli Enti Locali, diretto dal dr. Ebron D'Aristotile

Autori vari: “Linee guida di indirizzo per la redazione del piano urbano di mobilità sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale - Quadro conoscitivo” ; approvato con Decreto del Sindaco n°122/2019

https://static.cittametropolitanaroma.it/uploads/decreto_122-57_28_10_2019.pdf

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

Il sottoscritto consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del DPR 445/00 dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Roma, 4 ottobre 2023

In fede