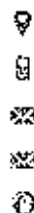


Curriculum vitae aggiornato alla data del 17 luglio 2023

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 ritenute 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 dall'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 (Sint) 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/evase 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

Del 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 carabili, 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 o/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 progressi e/o inevasi

- 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 o 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".

Curriculum vitae aggiornato alla data del 17 luglio 2023

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, 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-SOC-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. 18 **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**

Curriculum vitae aggiornato alla data del 17 luglio 2023

- 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 Seay Coach nell'ambito del progetto Lombardia Europa 2020  
[https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/44609/esito\\_seconda\\_idonelta.pdf](https://www.provincia.brescia.it/sites/default/files/allegati/documenti/44609/esito_seconda_idonelta.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 Boili "Duro: adempimenti e flussi di lavorazione" pubblicato su Quaderni di Paweb n°3 marzo 2015 supplemento gratuito del periodico telematico [www.paweb.it](http://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" Cef Editore (anno 2016) ISBN 978-88-99083-27-4

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

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

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

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

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani: "Guida alla gestione del bilancio" Cef Editore (anno 2021) ISBN 978-88-99083-96-3

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

Marco Lo Franco, Aldo Fabiani: "Guida alla gestione del bilancio" Cef 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](http://www.paweb.it) dedicato agli approfondimenti di contabilità e gestione degli Enti Locali, diretto dal dr. Ebron D'Aristotile

C:\2024 Comune di Reggio Calabria - Proc. 2610/2023-0181682-3



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\\_30\\_2019.pdf](https://static.cittametropolitanaroma.it/uploads/decreto_122-57_28_30_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, 17 luglio 2023

In fede

Firmato  
digitalmente da

**Aldo Fabiani**

Data e ora della firma:  
18/07/2023 18:20:34