

**Comune di
Trieste****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ANDRIANI Fabiana
Data di nascita 02.04.1960
Qualifica Funzionario Direttivo (Amministrativo)
Amministrazione Comune di Trieste
Incarico attuale Responsabile della P.O. "Attività Organi Istituzionali" – Area Organizzazione
Telefono ufficio 040-6754415
Fax ufficio
E-mail ufficio andriani@comune.trieste.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio Diploma di Maturità Scientifica
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti) **Dall' 01.03.2007 ad oggi:** titolare della Posizione Organizzativa "Attività Organi Istituzionali" comprensiva dell'Ufficio Albo Pretorio e dell'Ufficio Traduzioni ed Interpretariato presso l'Area Organizzazione
Dall' 01.06.2005 al 28.02.2007: titolare della Posizione Organizzativa "Attività Organi Istituzionali" comprensiva dell'Ufficio Albo Pretorio
Dal 26.08.2003: Funzionario Amministrativo
Dal 02.03.1990 Istruttore Amministrativo assegnata al Settore 1°- Servizio Segreteria Organi Istituzionali
Nel 1993 collabora direttamente alla costituzione della Segreteria del Presidente del Consiglio comunale nuova figura istituzionale
In precedenza:
Dal 28.05.1981: assunzione in servizio a ed assegnazione alla Sezione 2 - Affari Generali, Giunta Municipale, Consiglio comunale della Segreteria Generale
Esperienze lavorative presso il Tribunale dei Minorenni di Trieste e la Corte di Appello di Trieste

Capacità linguistiche LINGUA: inglese
Base [] Intermedio [X] Avanzato []
Capacità nell'uso di tecnologie Base [] Intermedio [X] Avanzato []

Altro (partecipazione a convegni e seminari, - 10 e 11.11.2011: giornate di studio "Gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi dopo il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti (DPR 207/10) e le

pubblicazioni e collaborazioni a riviste)

novità introdotte dal cd Decreto Sviluppo (L. 106/10) – “L’affidamento di lavori, forniture e servizi: profili essenziali” “Il RUP ed il Direttore dell’esecuzione negli appalti di servizi e forniture” (I e II modulo) a cura di Maggioli Formazione e Consulenza

- 29 e 3.11.2010 : corso di formazione “Il diritto d’accesso e la conservazione archivistica” a cura di Servizi Sviluppo Organizzazione

- dal 28.09 al 26.10.2010: corso di formazione “Excel” con docenza interna

- 14.10.2010: seminario “il nuovo Albo Pretorio telematico e il sito Internet istituzionale” a cura di ForSer

- 15.06.2010: corso di formazione “La razionalizzazione della spesa pubblica: presentazione di Consip” – sessione 2 a cura del Ministero dell’Economia e delle Finanze

- 26.05.2010: giornata di studio <Migliorare il servizio ed eliminare le attività a non valore nelle amministrazioni e aziende pubbliche - - applicazioni e risultati della lean organization> a cura di Maggioli formazione e consulenza

- settembre-novembre 2009: “Time management e gestione dello stress” a cura di MIB School of Management

- 01.10.2009: giornata di studio “Il procedimento amministrativo e l’accesso ai documenti amministrativi nella P.A. alla luce delle novità introdotte dalla L. 69/09 – Le nuove forme di responsabilità derivanti dalla mancata conclusione dei procedimenti amministrativi” a cura di Maggioli formazione e consulenza

- 26.05.2009: corso di formazione : “Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti” a cura di MIB School of Management

- dal 19 al 23.05.2008: “Comuni(cativam)ente” a cura di MIB School of Management

- novembre 2004: corso di formazione “Stili di comunicazione ed. B” a cura della Regione Friuli Venezia Giulia

- 10.09.1999: convegno “La seconda riforma delle Autonomie Locali” a cura della Scuola di Pubblica Amministrazione

docente in corsi di formazione rivolti al personale del Comune di Trieste in materia di diritto amministrativo, integrazione dell’efficacia degli atti, procedimenti di approvazione atti collegiali