

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Isabella Fabi

 0862/644840 telefono ufficio isabella.fabi@crabruzzo.it**POSIZIONE PER LA
QUALE SI CONCORRE**

P.O Ufficio Affari Istituzionali- Consiglio regionale dell'Abruzzo

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**dal 16 luglio 1997 al 22
agosto 2004**Responsabile dell'Ufficio Tributi e Commercio del Comune di Pizzoli**
Comune di Pizzoli, Pizzoli Prov. AQ (Italia)

Gestione di tutte le fasi relative alle Entrate patrimoniali e tributarie dell'Ente.
Gestione di tutte le incombenze relative al Settore Commercio (autorizzazioni,
licenze, D.I.A., orari, sanzioni, ect)

dal 23 agosto 2004
al
31 gennaio 2012**Responsabile dell'Area Amministrativa (posizione organizzativa)**
Comune di Pizzoli, Pizzoli (Italia)

Gestione dell'ufficio Protocollo, Affari generali, Commercio e Tributi.
Gestione della posta in arrivo e in partenza tramite il coordinamento di n. 1 addetto di categoria B;
Convocazione Giunta/ Consiglio e redazione delle delibere con pubblicazione delle stesse.
Gestione dei Servizi Sociali, dell'Istruzione e delle attività sportive, ricreative, culturali dell'Ente, tramite il coordinamento di un addetto di categoria C;
Gestione di alcune entrate patrimoniali (Servizio Idrico integrato, Concessioni cimiteriali, Proventi scuolabus, Mensa scolastica)
Gestione di alcune entrate tributarie (Tassa rifiuti solidi urbani, imposta pubblicità e pubbliche affissioni).
Gestione delle competenze relative al SUAP, autorizzazioni, licenze, permessi, orari esercizi commerciali, turnazioni impianti di carburante, sanzioni amministrative irrogate ai sensi della L.689/1981, ect.
In quanto Responsabile di area Amministrativa gestiva, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L., funzioni proprie di un dirigente, quali:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponeva accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) gli atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Dal 1° febbraio 2012 **Funzionario amministrativo, categoria D, posizione economica D**

Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

Particolari responsabilità relative alla Segreteria del Consiglio delle Autonomie Locali (anno 2012 e 2013)

Gruppo di lavoro sulla trasparenza D.U.P. n. 96/2013

Dal 1° gennaio 2014 ad oggi **Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio Affari Istituzionali del Servizio Affari Istituzionali ed europei del Consiglio regionale d'Abruzzo.**

Consiglio regionale dell'Abruzzo, L'Aquila (Italia)

Quale responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali cura gli aspetti direttamente collegati al funzionamento dell'istituzione consiliare nella sua organizzazione interna, in particolare:

- è responsabile del procedimento per l'iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, proposta di referendum abrogativo e consultivo;
- cura dei procedimenti per le nomine di competenza del Consiglio regionale;
- cura l'Elenco dei candidati alla carica di revisore dei Conti della regione Abruzzo;
- cura l'Elenco dei candidati alla carica di componente gli organi di amministrazione
- cura le attività generali di segreteria e di supporto per il Consiglio delle Autonomie Locali;
- cura le attività generali di segreteria e di supporto per la Commissione regionale per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra donne e uomini;
- e' responsabile del procedimento relativo al sostegno finanziario per iniziative culturali, scientifiche, sociali, artistiche, umanitarie per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze e manifestazioni proprie o partecipate con altri Enti o Istituzioni;
- cura inoltre, tutti gli affari istituzionali che non sono seguiti da specifiche strutture;
- da luglio 2018, cura del procedimento relativo ai contributi a sostegno del pendolarismo studentesco nei comuni come individuati nella deliberazione U.P.77/2018;

- Gruppo di lavoro per la elaborazione di un disciplinare per l'accesso civico, generalizzato, documentale del Consiglio regionale;
Componente della squadra di primo soccorso e antincendio del Consiglio regionale, addetto formato ai sensi di legge (Corsi del 2013, 2014, 2016)

Attestato di lodevole servizio presso la Direzione Affari della Presidenza e Legislativi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**
Università degli Studi di Teramo, Teramo (Italia)
Votazione 110 e lode
- 2004 **Corso “Contabilità economica: Metodologie ed opportunità”**
Regione Abruzzo
Durata del corso 32 ore
- 2002 **Corso su “Ordinamento degli Enti Locali”**
Provincia di L'Aquila in collaborazione con l'Università di L'Aquila, L'Aquila (Italia)
1° Corso “ *Ordinamento degli Enti Locali*”organizzato dalla PROVINCIA di l'Aquila in collaborazione con l'Università dell'Aquila,con voto 45\50

Dal 2012 al 2018

CORSI DI FORMAZIONE:

- Tecniche di redazione degli atti normativi - 2013;
- Attuazione L.n 42/2009 sul federalismo Fiscale – liv. avanzato-2013;
- Atti e provvedimenti amministrativi - liv. Avanzato - 2013;
- Ruolo e attività consiliari_ liv. Avanzato 2013 ;
- Rapporto tra Consigli Regionali e U.E._ Trattato di Lisbona – liv. avanzato-2013;
- Unione europea dal processo di integrazione all'assetto istituzionale – Luglio 2013;
- Atti e provvedimenti amministrativi _ 2013;
- Finanza Avanzata – giugno 2013;
- Finanza Base – maggio 2013;
- Sicurezza dati e privacy - Le implicazioni tecnologiche - 2013;
- Analisi dei problemi a supporto delle decisioni, - 2013;
- Concetti di work flow operativi e Archivio digitale - 2013;
- Contenzioso Amministrativo –2013;
- Lettura veloce e tecniche di memoria – 2012;
- Corso inglese base- 2012;
- Il Pubblico Impiego - 2012;
- Appalti pubblici lavori, forniture e servizi (liv. base) - 2012);
- Team Leadership - 2012;

- Novità legislative sul diritto amministrativo: procedimento amministrativo e accesso documenti amministrativi nella Pubblica Amministrazione alla luce delle novità introdotte dalla L. n. 69/2009 (livello avanzato) -2012;
- Appalti pubblici lavori, forniture e servizi (livello base) maggio 2012;
- Novità legislative sul diritto amministrativo: procedimento amministrativo e accesso documenti amministrativi nella Pubblica Amministrazione alla luce delle novità introdotte dalla L. n. 69/2009 aprile 2012
- Corsi di formazione Informatica MS Word , Excel, Power Point e Outlook - 2012;
- Rapporto tra Consiglio regionale e UE nelle fasi di partecipazione ai processi normativi dell'UE e di attuazione del diritto comunitario. - 2013
- Il nuovo Bilancio regionale – anno 2016;
- La banca dati nazionale dei contratti pubblici- 2014;
- Controllo di gestione- 2014;
- Aggiornamento Codice contratti pubblici – 2015;
- Legge anticorruzione- 2015;
- Area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari - 2015;
- Potere discrezionale e motivazione della P.A - 2015;
- Corso MEPA IV ed.- 2016;
- Anticorruzione e trasparenza – 2016;
- La nuova disciplina degli appalti pubblici – 2016;
- Bilancio e Bilancio regionale- 2017;
- Contenzioso Costituzionale – 2017;
- Atti di alta Amministrazione -2017;
- Diritto Europeo- 2017;
- Diritto enti locali -2016;
- Anticorruzione e trasparenza – 2017;
- Formazione preposti – 2017;
- Potere discrezionale e motivazione nelle pubbliche amministrazioni” (11 ore) – 2015;
- Esercitazione pratica di uso dei sistemi telematici di acquisto nel MEPA- 2016;
- Corso c/o la Scuola Nazionale dell'Amministrazione “ Le regole dell'azione amministrativa” di 50 ore - anno 2017;
- Corso Luiss School of Law articolato in tre giornate “ La buona qualità della legislazione” 22,25, 29 settembre 2017;
- Corso Ceida “ La Pa nella costituzione e nei rapporti con L'UE: evoluzione normativa e giurisprudenziale; (11 ore) anno 2018;
- Corso Università degli Studi del Sannio “ il nuovo procedimento amministrativo dopo la riforma Madia alla Legge 241/90; (6 ore) anno 2018;
- Corso inglese beginners della durata di 40 ore anno 2018;
- Giornata formativa presso il Consiglio regionale della Regione Toscana “ Finanza regionale e applicazione del decreto legislativo 118/2011;
- Società italiana degli avvocati amministrativisti – Convegno Profili specifici in tema di contratti pubblici (anno 2018);
- Il nuovo procedimento amministrativo dopo la riforma Madia alla legge 241/90;
- La buona qualità della Legislazione (2019)

- Il lavoro agile secondo l'art. 263 della L.77/2020 – POLA;(2020)
- Il bilancio di previsione 2020-2022 (2020)
- Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali anno 2020
-

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A1	A1	A1	A1	A1
Attestation de Réussite - Commission Nationale du Delf et du Dalf, Ministère de L'éducation National, République Française					
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Corso di Formazione organizzato dal Consiglio regionale dell'Abruzzo, Bulats					
Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato					

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze professionali

Ottima conoscenza delle normative relative all'ordinamento e alle competenze degli Enti Locali. Ottima conoscenza e padronanza del diritto amministrativo e dell'ordinamento contabile degli enti locali.

Competenze informatiche

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office e degli applicativi in uso presso il Consiglio regionale DoQUI, SigilloPA, Fascicolo elettronico del Consiglio regionale, Procedura TINN per contabilità e Piano della Performance. Opera nell'area riservata del sito istituzionale per pubblicazione atti del Consiglio e aggiornamento sezioni CAL e CPO. Accesso alle aree riservate dell'ANAC, acquisti in rete della PA e INPS per consultazione DURC