



## Ulisse Fabiani



Indirizzo: Via Vittorio Fiorini, 12, 00179, Roma, Italia



E-mail: [ulissefabiani@yahoo.com](mailto:ulissefabiani@yahoo.com)



Numero di telefono: (+39) 340/52.96.682

Sesso: Maschile Data di nascita: 30/07/1977 Nazionalità: Italiana



*In grassetto le esperienze che a mio avviso sono rispondenti al profilo richiesto.*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 15/06/2022 – in corso ] **Funzionario in comando presso Presidenza del Consiglio dei ministri**

Dipartimento informazione editoria

Indirizzo: Via della Mercede, 9 Roma, Italia

#### Principali attività e responsabilità:

Assunto in comando il 16/06/2022. Sono stato distaccato presso il Dipartimento per l'informazione e l'editoria (DIE), Ufficio per il sostegno all'editoria, Servizio per il sostegno alle emittenti radio televisive e agli investimenti, per **le mie specifiche competenze nella gestione ed elaborazione di dati e statistiche** per essere di supporto alla gestione dei flussi informativi relativi alle misure gestite, tra il DIE ed Agenzia delle entrate. A livello più generale mi occupo di ogni operazione tecnico - informatica utile ad assicurare il corretto flusso, acquisizione e conservazione dei dati nei rapporti con i partner del DIE (Agenzia delle entrate, Infocamere, Ministero dell'istruzione, MiMIT, ecc.).

Il Servizio ha gestito un crescente numero di crediti di imposta e di contributi con platee significative (da alcune centinaia a svariate migliaia di imprese); **ho realizzato file che hanno permesso di automatizzare, standardizzare e velocizzare la gestione di operazioni che si ripetono** periodicamente (ad esempio la richiesta di centinaia di DURC, oppure l'apertura automatica di alcune migliaia di file per verificarne l'integrità).

La particolare attività per cui sono stato distaccato riguarda la gestione dei flussi documentali tra DIE e Agenzia delle entrate. Ogni mese le tabelle relative agli importi fruiti dalle oltre quarantamila imprese beneficiarie (articolate su cinque crediti diversi) sono aggiornate per via semiautomatica. Ciò è stato possibile in quanto **ho ingegnerizzato i processi di aggiornamento dei dati compilando codice ad hoc** (la scelta di utilizzare determinati linguaggi e procedure è dettata dai software a disposizione del DIE).

Un'attività intervenuta successivamente al mio comando di cui sono stato investito è la **gestione dei rapporti con il Registro Nazionale degli Aiuti (RNA). Anche in questo caso si tratta di gestire flussi**: la complessità sta negli strumenti utilizzati in quanto cambiano i software e le piattaforme in base al contributo, alla modalità con cui il DIE ha deciso di gestirlo, al tipo di informazione da registrare, eccetera.

Sempre dal punto di vista informatico supporto l'intero Ufficio e non solo il mio Servizio. **Ho scritto per il Servizio stampa una routine che permette di aumentare la produttività e di efficientare la gestione dei decreti** creati per via semiautomatica, separandoli e numerandoli.

Una diversa attività di cui seguo il "ciclo completo" come "coordinatore" dall'invio delle modifiche al portale di inserimento dei dati, fino al pagamento delle imprese beneficiarie è **il contributo destinato alle scuole statali e paritarie per l'acquisto di abbonamenti a quotidiani e periodici** (tramite il quale mi sono fatto conoscere al DIE). Il contributo è gestito in collaborazione con il Ministero dell'istruzione e del merito e prevede la realizzazione di numerosi passaggi e diversi calcoli che permettono dapprima di verificare la bontà delle informazioni trasmesse. Tali informazioni vengono poi aggregate sulla base delle necessità del DIE (ad esempio la suddivisione tra scuole statali e paritarie secondo l'ordinamento del MIM non è utile per effettuare i pagamenti: ad esempio per il MIM risultano essere paritarie anche le scuole comunali (che sono invece scuole statali in quanto dipendono dai comuni).

Per **i contributi dedicati alle edicole** svolgo un lavoro analogo a quello destinato alle scuole sebbene non sia io il "coordinatore" dell'attività. In ogni caso **l'elevato numero di domande** (alcune migliaia ed in certi casi quasi 10.000 su due contributi distinti per una sola annualità) comporta **un'intensa attività tecnica che implica diverse attività tecnico-informatiche**.

Per due annualità del contributo copie vendute ho coordinato, su indicazione del dirigente, due colleghe per **la gestione completa dell'istruttoria**, oltre a seguire la parte tecnico/informatica: ho creato i modelli di richieste di integrazione e gestito le risposte,

ricondotto a casistiche unitarie le problematiche emerse, standardizzato il linguaggio del prospetto di monitoraggio, eccetera.

Nel 2024 ho supportato i colleghi nelle **attività di rollout e di passaggio dall'utilizzo dei dischi di sistema al cloud**, seguendo le indicazioni che mi sono state fornite dal personale dedicato. Una volta completato il passaggio, **ho svolto delle brevi ed informali "lezioni" per l'utilizzo del nuovo sistema** dedicate al personale dell'intero Ufficio, suggerendo le modalità più pratiche per effettuare determinate operazioni.

Nel 2025, a seguito del crescente numero di imprese che hanno fatto ottenere un contributo o un credito d'imposta, si è reso necessario **programmare una banca dati, utile all'intero Ufficio che permette l'estrazione degli importi percepiti** dalla stessa impresa negli anni. Il risultato dell'estrazione viene restituito in uno o più report in word con l'elenco delle imprese richieste, gli importi, la tipologia e l'annualità delle relative agevolazioni. E' stato necessario scrivere del codice specifico per realizzare i report in excel e, successivamente, senza l'intervento dell'operatore, replicarli, formattandoli diversamente, in word.

Tramite il database è possibile, in risposta a specifiche richieste del Coordinatore dell'Ufficio, effettuare l'estrazione e l'elaborazione dei dati in tempi rapidi efficientando ricerche che richiedevano alcune ore, se non giorni.

Oltre a questo, sulla base delle indicazioni del dirigente, **compilo scenari, sotto forma di file excel**, funzionali alla predisposizione degli importi destinati ai diversi contributi prima della stesura delle relative norme.

Infine, **collaboro** con i colleghi deputati **alla pubblicazione delle informazioni sul portale DIE** e, quando necessario, **partecipo al caricamento dei dati su PAGEPA**.

[ 23/12/2019 – 15/06/2022 ] **Funzionario Ministero dell'Istruzione**

*Ministero dell'Istruzione*

**Indirizzo:** Roma, Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Assunto nel ruolo del Ministero dell'istruzione il 23/12/2019 a tempo indeterminato con il profilo professionale di funzionario amministrativo-giuridico-contabile di area III. Ho lavorato presso l'Amministrazione centrale a Roma nella Direzione Generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico come **esperto di account e project management**, occupandomi principalmente di: **progettazioni, finanziamenti e rendicontazioni** in accordo con le direzioni competenti; **monitoraggio delle progettazioni e delle rendicontazioni, fornendo assistenza e supporto alle istituzioni scolastiche ed enti locali; preparazione di documentazione e predisposizione di atti di supporto al dirigente e/o direttore; analisi e proposte per il monitoraggio finanziario delle scuole negli ambiti di competenza; gestione della comunicazione e della promozione verso i vari interlocutori con particolare attenzioni a quelli tecnici e partner pubblici.**

Per quanto riguarda i protocolli d'intesa e le convenzioni finanziate, nell'ottica di facilitare il lavoro di verifica e analisi delle carte trasmesse dai partner, ho collaborato con i colleghi incaricati per determinare le necessità documentali richieste dall'ufficio di bilancio. Talvolta ho curato **la prima analisi dei titoli di spesa e dei report** (anche attraverso una o più riunioni con il partner finanziato) per organizzare i documenti in modo che fossero coerenti con quanto stabilito dalle convenzioni. In caso di SAL (stati avanzamento lavori) definivo le modalità di collaudo in raccordo con gli organi direttivi.

**Sono stato referente informatico** per la Direzione Generale ed mi sono occupato della progettazione ed implementazione del piano di *rollout* informatico, della migrazione digitale e del coordinamento del supporto tecnico agli uffici della Direzione. **Da settembre 2021 sono stato nominato coordinatore dei referenti informatici** della Direzione Generale.

Ho collaborato sia con il Ministero della Cultura (Direzione Cinema) **per l'assegnazione ed il monitoraggio di finanziamenti a scuole e enti del settore** che con il Dipartimento Editoria della Presidenza del Consiglio dei ministri **per l'organizzazione e la predisposizione della rilevazione/questionario per erogare finanziamenti alle scuole.**

Ho svolto la **funzione di revisore dei Conti** presso l'ambito scolastico MC011 (provincia di Macerata).

Prima di essere assunto al Ministero dell'Istruzione, ho preso parte al Gruppo di lavoro per il coordinamento generale del progetto nazionale IO CONTO (prot. 836 del 27/10/2015) della Dir. Gen. Risorse Umane e Finanziarie MIUR rivolto a tutti i DS, DSGA e Assistenti Amministrativi di tutte istituzioni scolastiche su temi di carattere amministrativo e contabile. Il corso ha avuto diverse edizioni ed ha visto la partecipazione di decine di migliaia di persone.

Ho preso parte ad alcune commissioni per la valutazione di progetti ed iniziative di carattere nazionale ed europeo attivati dalla Direzione Generale che ho riportato alla fine del curriculum.

[ 2017 – 20/12/2019 ]

**Project Manager**  
**MaioraLabs s.r.l.**

**Indirizzo:** Roma, Italia

**Principali attività e responsabilità:**

In qualità di Project Manager ho sviluppato ed implementato il piano di realizzazione di software per la **gestione dei processi di trasformazione e digitalizzazione di complesse procedure amministrative, incluso lo sviluppo di software gestionali** e lo sviluppo di strategie di migrazione verso piattaforme digitali nella pubblica amministrazione. In particolare, mi sono occupato di: **monitorare e verificare il business plan e supportare la pianificazione delle strategie di sviluppo e gestione; coordinare l'intero processo del progetto dalla fase valutativa alla fase esecutiva; sviluppare le diverse strategie e processi necessari all'interazione con gli enti istituzionali e pubblici coinvolti, svolgendo la funzione di referente; gestire i rapporti operativi e di promozione con soggetti esterni quali fornitori di servizi.** Ho inoltre sviluppato, implementato e coordinato un gruppo di supporto (help desk) per gli utenti di specifiche applicazioni, agevolando la migrazione e la digitalizzazione dei diversi processi.

[ 2010 – 2019 ] **Responsabile organizzativo**

**Fondazione Giovanni e Francesca Falcone**

**Indirizzo:** Palermo, Italia

**Principali attività e responsabilità:**

*Commemorazione della Strage di Capaci/Nave della legalità (in cui persero la vita il giudice Giovanni Falcone, la moglie e gli agenti della scorta).* con la partecipazione di oltre 20.000 studenti provenienti dalla Sicilia e dal resto d'Italia

Mi sono occupato prevalentemente della pianificazione delle operazioni logistiche relative allo spostamento dei partecipanti ed alla pianificazione dei percorsi, agendo come principale referente per i rapporti con i fornitori dei mezzi di trasporto e le istituzioni pubbliche.

[ 2013 – 2018 ] **Project Manager**

**IIS Avogadro di Torino**

**Indirizzo:** Torino, Italia

**Principali attività e responsabilità:**

Consulente per la realizzazione di progettazioni nazionali riguardanti lo sviluppo di siti internet, piattaforme digitali e pubblicazioni: in particolare mi sono occupato della **pianificazione dei progetti e della loro gestione economica, del coordinamento dei vari teams e dello sviluppo delle strategie di comunicazione e promozione con i vari enti ed amministrazioni pubbliche.** Tra i progetti portati a termine: 1) La Grande Guerra per la Scuola ([lagrandeguerraperlascuola.it](http://lagrandeguerraperlascuola.it)): sito, convegno, pubblicazione 3 volumi per la scuola per i 100 anni dalla Prima guerra mondiale; 2) La Scuola per i 150 anni d'Italia ([150anni.it](http://150anni.it)): sito nato nel 2010 con più di 1000 schede testuali, documenti, immagini e musiche per la celebrazione dei 150 anni dall'Unità d'Italia.

[ 2004 – 2009 ] **Collaborazioni per applicazione tecnologie informatiche ai beni culturali**

**Facoltà di Ingegneria Università "Sapienza" Roma**

**Indirizzo:** Roma, Italia

**Principali attività e responsabilità:**

La mia attività si è svolta nelle aree a cavallo tra archeologia e ingegneria con attenzione all'utilizzo ed implementazione di tecniche informatiche innovative e innovazioni procedurali, lavorando allo sviluppo di applicazioni legate al rilievo del territorio e alla gestione/manipolazione di immagini satellitari. Ho collaborato con diverse aziende leader di settore come referente del Dipartimento di Ingegneria in progetti per la verifica il monitoraggio ed il collaudo di prodotti specifici (Modelli di superficie, cartografie, strumenti di misura di alta precisione); **responsabile anche della redazione di specifici reports per il monitoraggio dei progetti.** Tra i vari progetti internazionali a cui ho preso parte, la missione archeologica italiana in Egitto mi ha dato l'opportunità non solo di lavorare in un team multiculturale di alto livello tecnico ma anche di apportare un fondamentale e comprovato supporto allo sviluppo di nuove tecniche cartografiche e processi informatici in ambito desertico.

La mia attività di collaborazione mi ha visto anche coinvolto come docente per corsi specialistici in gestione delle immagini satellitari e sistemi di gestione territoriale informatici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 01/10/2021 – 27/10/2022 ] **AREA SOCIO LETTERARIA STORICO E GEOGRAFICA PER L'INSEGNAMENTO NEGLI ISTITUTI SECONDARI DI I E II GRADO**

*Università degli Studi E-Campus*

**Livello EQF:** Livello 6 EQF

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:**

*Analisi degli strumenti per la didattica in classe, esami per le classi di concorso*

[ 01/10/2013 – 05/07/2016 ] **LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE GIURIDICHE**

*Università degli Studi Guglielmo Marconi*

**Livello EQF:** Livello 6 EQF

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:**

*Analisi degli strumenti informatici per la digitalizzazione e informatizzazione della PA e dei suoi rapporti con i cittadini e le imprese: lo stato dell'arte con focus sulla firma digitale e le sue principali articolazioni.*

[ 01/01/2014 – 27/11/2014 ] **ESPERTO IN DIRITTO DEL LAVORO**

*Università degli Studi Guglielmo Marconi*

**Livello EQF:** Livello 6 EQF

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:**

*Rapporto di lavoro, Negoziazione aziendale, Sicurezza sul lavoro, Organizzazione aziendale, Retribuzione, Prestazione lavorativa, Pari opportunità, Privacy e trattamento dati.*

[ 01/10/2005 – 01/02/2009 ] **DOTTORATO DI RICERCA IN INFRASTRUTTURE E TRASPORTI**

*Università "La Sapienza", Facoltà di Ingegneria*

**Livello EQF:** Livello 8 EQF

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

*Supervisore prof. Crespi*

*Il lavoro presenta una metodologia innovativa di analisi di alcune strutture archeologiche di Roma che, facendo uso di strumenti matematici ed informatici, permette di stimare meglio di quanto fatto finora il contenuto metrico della più grande pianta marmorea di Roma antica chiamata Forma Urbis di cui ci sono giunti numerosi frammenti. Lo scopo è giungere a conclusioni oggettive sul piano topografico e cartografico sulla base di una metodologia analitica e rigorosa che consente di proporre nuove ipotesi di collocazione archeologica. La validità della metodologia è testata su un insieme di frammenti relativi al Teatro di Marcello ed ai Templi del Foro Olitorio (cosiddetti Tempietti di S. Nicola in Carcere), per i quali si suggerisce una diversa collocazione.*

[ 01/10/2003 – 20/12/2004 ] **MASTER UNIVERSITARIO IN SISTEMI INFORMATIVI E TELERILEVAMENTO (SITT)**

*Università di Siena, Facoltà di Geologia (Centro di Geo Tecnologie) Università di Siena*

**Voto finale:** 67/70 **Livello EQF:** Livello 7 EQF

**Tesi:** Ortorettificazione di immagini satellitari

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite:**

*Supervisori prof. Salvini e prof.ssa Dominici*

*Utilizzo di metodi innovativi per la georeferenziazione ed Ortorettificazione di immagini satellitari ad alta risoluzione*

[ 01/10/1997 – 10/07/2002 ] **LAUREA MAGISTRALE IN LETTERE (ARCHEOLOGIA) - (vecchio ordinamento)**

*Università "La Sapienza", facoltà di Lettere*

**Livello EQF:** Livello 7 EQF

**Tesi:** Ricostruzione e individuazione resti del tracciato della via Tiburtina Valeria

**Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:**

**Votazione:** 110/110 con lode

*Relatore prof. Sommella*

*Ricostruzione dell'intero tracciato della Via Valeria da Tivoli a San Benedetto dei Marsi con classificazione di tutte le emergenze archeologiche individuate lungo il percorso utilizzando strumenti informativi innovativi*

[ 01/10/1992 – 30/06/1997 ] **DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA**

*Liceo classico "T. Tasso"*

**Voto finale:** 58/60 **Livello EQF:** Livello 4 EQF



## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2 PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Certificato B2 - British Institutes Examination Board – 19/06/2025

## COMPETENZE DIGITALI

Esperienza nella analisi dei dati e preparazione di reports e creazione di mappe concettuali | padronanza di tutti i principali software di scrittura, elaborazione dati e presentazione sui i diversi sistemi operativi | gestione di dati e software in cloud.

Certificati:

Alfabetizzazione digitale EIRSAF FULL - 25/09/2025

EIPASS PROGRESSIVE - European Informatics Passport – 13/02/2025

ECDL FULL STANDARD – 24/09/2016

## COMPETENZE PROFESSIONALI

*Area finanziaria/progettuale/rendicontazione:* lunga **esperienza in project management**, con particolare attenzione agli investimenti ed opportunità nel settore digitale; esperienza nella la definizione degli obiettivi e il loro perseguimento tramite l'attuazione di strategie mirate basate sull'utenza finale. Lunga **esperienza nella gestione del budget di progetti e rendicontazioni**.

*Area organizzativo-manageriale:* **capacità di orientamento all'obiettivo**; problem solving e decision-making; lettura e analisi dei bisogni; capacità di **standardizzazione dei processi normativi in processi informatici**; analisi step by step di un progetto: pianificazione, progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione.

*Area della comunicazione:* **capacità di facilitazione di processi decisionali e/o processi partecipativi** nel contesto della PA o di organizzazioni multilivello; nell'ambito di riunioni di lavoro e tavoli di mediazione, in grado di trovare una sintesi.

*Area normativa:* conoscenza del codice di contratti, codice dell'amministrazione digitale, normativa nazionale ed europea.

Come Project ed Account Manager sono in grado di: coordinare le diverse fasi di un progetto, pianificarle e verificare gli stati di avanzamento assicurando il rispetto delle scadenze in termini di tempi, qualità e budget; gestire le criticità e le problematiche relative alle singole sotto-progettazioni; garantire la produzione di reports di eccellente qualità; produrre presentazioni e grafici per monitorare l'andamento del progetto ed implementare velocemente i feedback ricevuti dai manager; **sviluppare piani di formazione e informazione interna ed esterna, favorendo l'interazione con l'utenza e le parti coinvolte**; mi ritengo non solo una persona estremamente capace di lavorare in gruppo, svolgendo anche attività di coordinamento grazie alle mie doti relazionali e motivazionali, ma anche una persona amante delle sfide e capace di lavorare in maniera indipendente, in grado di sviluppare ed attuare soluzioni innovative.

Conoscenza e profondo interesse per le nuove tecnologie e loro applicazione per la realizzazione di applicazioni e soluzioni digitali.

## PORTFOLIO

Su internet si trovano ancora facilmente alcuni dei miei articoli scientifici.

All'indirizzo <https://ilportfoliodiulisse.up.railway.app/> è possibile visualizzare **un portfolio delle mie competenze**.

In particolare, nelle sezioni: **Programmini (in)utili** e **Excel Progetti VBA** è possibile leggere il dettaglio dei software e dei progetti sviluppati da me per il Dipartimento. Nelle altre sezioni ci sono alcune applicazioni per sviluppare i grafici e le mappe spaziali, più un elenco di titoli e pubblicazioni.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 10/12/ 2025

Ulisse Fobiani



**Allegato 1**  
**Pubblicazioni**

1.	M. G. CRESPI, <b>FABIANI U.</b> Metodologie geomatiche per la referenziazione delle informazioni archeologiche. In Atlas of Ancient Rome. Biography and Portraits of the City a cura di A. Carandini, Mondadori Electa Roma 2012 , tradotto in The Atlas of Ancient Rome: Biography and Portraits of the City Princeton University Press, Princeton 2017
2.	P. CARAFA, M. G. CRESPI, M. T. D'ALESSIO, <b>FABIANI U.</b> L'utilizzo delle tecnologie geomatiche e la Forma Urbis: un nuovo approccio. In Bollettino della Commissione Archeologica Comunale di Roma, CXII 2011.
3.	<b>FABIANI U.</b> , G. LUCARINI. Risorse geomatiche applicate all'indagine archeologica nell'Oasi di Farafra. In Rivista di Scienze Preistoriche, LX - 2010, 331-347.
4.	B. E. BARICH, M. G. CRESPI, <b>FABIANI U.</b> , G. LUCARINI. Tecniche geomatiche applicate alla ricerca archeologica in ambienti desertici: il caso della Missione Archeologica Italiana nell'Oasi di Farafra (Egitto). 13° Conferenza ASITA (Federazione delle Associazioni Scientifiche per le Informazioni Territoriali e Ambientali). Bari (Italia), Dicembre 2009.
5.	B. E. BARICH, M. G. CRESPI, <b>FABIANI U.</b> , G. LUCARINI, (in press) Geomatics resources for archaeological survey in desert areas - Some prospects from Farafra Oasis. Dakhleh Oasis Project Sixth International Conference. New Perspectives on the Western Desert of Egypt. Università del Salento - Monash University - New York University, Lecce (Italia), Settembre 2009.
6.	<b>FABIANI U.</b> , F. FRAIOLI (2010). Sull'allineamento del Tempio di Venere e Roma. In: AIAC XVII CONGRESSO INTERNAZIONALE DI ARCHEOLOGIA CLASSICA. ROMA, 22-26 SETTEMBRE 2008 ( <a href="http://www.fastionline.org/docs/FOLDER-it-2010-193.pdf">http://www.fastionline.org/docs/FOLDER-it-2010-193.pdf</a> ).
7.	F. CATALLI, <b>FABIANI U.</b> , A. MAZZONI, P. PACCHIAROTTI (2009). Regio XIV, Transtiberim. Nuovi dati per la ricostruzione del paesaggio urbano antico. In: AIAC XVII Congresso Internazionale di Archeologia Classica. ROMA, 22-26 SETTEMBRE 2008 ( <a href="http://www.fastionline.org/docs/FOLDER-it-2009-163.pdf">http://www.fastionline.org/docs/FOLDER-it-2009-163.pdf</a> ).
8.	V. BAIOCCHI, <b>FABIANI U.</b> , A. MAZZONI, G. PIETRANTONIO, F. RIGUZZI (2008). Morphological updating on the basis of integrated DTMs: study on the Albano and Nemi craters. JOURNAL OF APPLIED GEODESY, vol. 2, ISSN: 1862-9016.
9.	V. BAIOCCHI, M. ANZIDEI, A. ESPOSITO, <b>FABIANI U.</b> , G. PIETRANTONIO, F. RIGUZZI (2007). Intégrer bathymétrie et lidar. GÉOMATIQUE EXPERT, ISSN: 1620 4859. *
10.	BAIOCCHI V, <b>FABIANI U.</b> , MAZZONI A, PIETRANTONIO G, RIGUZZI F (2007). Integrated DTM of the Albano and Nemi craters (central Italy) permit morphological updates. JOURNAL OF VOLCANOLOGY AND GEOTHERMAL RESEARCH, ISSN: 0377-0273.
11.	D. COLMANO, M. CRESPI, <b>FABIANI U.</b> , W. MAIER, M. ZEBISCH (2007). Quality assessment of commercially available DEMs in mountain areas ". In: 27° Earsel Symposium, Bolzano 8-9 giugno 2007. *
12.	M. G. CRESPI, <b>FABIANI U.</b> , F. FRATARCANGELI, F. GIANNONE (2007). Orthorectification of high resolution satellite imagery for land management in high mountain area: the impact of DEM accuracy. In: Workshop: Applied Remote Sensing in Mountain Regions. EURAC, Bolzano, Italy, 01-02 Febraury 2007. *
13.	M. G. CRESPI, L. DE VENDICTIS, <b>FABIANI U.</b> , L. LUZIETTI, A. MAZZONI (2006). The archaeological information system of the underground of rome: a challenging proposal for the next future. ARCHAEOLOGICAL COMPUTING NEWSLETTER, ISSN: 0952-3332.
14.	V. BAIOCCHI, F. DEL GUZZO, D. DOMINICI, <b>FABIANI U.</b> , A. LA NAVE (2006). Utilisation des images satellites à haute résolution pour la surveillance d'une zone côtière. GÉOMATIQUE EXPERT, ISSN: 1620 4859. *
15.	V. BAIOCCHI, M. ANZIDEI, <b>FABIANI U.</b> , A. ESPOSITO, G. PIETRANTONIO, F. RIGUZZI (2006). Integrazione di rilievi batimetrici e laser scanner aereo nell'area dei Colli Albani. In: ASITA. BOLZANO, 14-17 NOVEMBRE 2006. *
16.	V. BAIOCCHI, <b>FABIANI U.</b> , M. MEZZAPESA, P. SABURRI (2006). Metodi e modelli di trasformazione di coordinate e di datum per il territorio nazionale. In: ATTI 10 CONFERENZA NAZIONALE ASITA. BOLZANO, 14-17 NOVEMBRE 2006. *
17.	M. G. CRESPI, L. DE VENDICTIS, <b>FABIANI U.</b> , L. LUZIETTI, A. MAZZONI (2006). Applicazioni nel campo del posizionamento di precisione in tempo reale supportato da una rete di stazioni permanenti GNSS: Resnap GPS e l'esperienza nel Lazio. In: ASITA. BOLZANO, 14-18 NOVEMBRE. *
18.	V. BAIOCCHI, M. G. CRESPI, <b>FABIANI U.</b> , P. MACCIACCHERA, M. NEGRETTI, P. ZATELLI (2005). Implementation of datum transformations for the italian territory in grass: methodology, problems and experiments. GEOMATICS WORKBOOKS, vol. 5, ISSN: 1591-092X. *
19.	M. G. CRESPI, L. DE, VENDICTIS, <b>FABIANI U.</b> , L. LUZIETTI, A. MAZZONI (2005). The Archaeological information system of the underground of Rome: a challenging proposal for the next future. In XX CIPA International Symposium Torino 27 settembre – 01 ottobre 2005.
20.	M. G. CRESPI, L. DE VENDICTIS, <b>FABIANI U.</b> , L. LUZIETTI, A. MAZZONI (2005). Un sistema informativo territoriale globale per la gestione dei dati di scavo di Roma: una proposta operativa. In: Convegno Nazionale SIFET (Società Fotogrammetria e Topografia) Mondello (Palermo) dal 29/06 al 01/07 2005. *
21.	M. G. CRESPI, T. FABIANI, <b>FABIANI U.</b> , U. FILOSCIA (2005). Trasformazione di datum e sistemi cartografici per file di cartografia numerica:



	la conversione della cartografia di Roma dal sistema GAUSS-BOAGA al sistema UTM-WGS84-ETRF89. In: ASITA. CATANIA, 15-18 NOVEMBRE.
22.	V. BAIOCCHI, <b>FABIANI U.</b> , L.LISO, S. MASCIA, E. TANGA (2005). Studio della possibilità di applicazione della “smart station” per monitoraggi ambientali. In: ASITA. CATANIA, 14-17 NOVEMBRE 2005. *
23.	M. G. CRESPI, L. DE VENDICTIS, <b>FABIANI U.</b> , A. MAZZONI (2005). Integration of GPS kinematic surveys and orthorectified high resolution satellite imagery for roads cadastre purposes. In: Workshop on 3D Digital Imaging and Modeling. Padova, 17-18 May 2005. *
24.	<b>FABIANI U.</b> (2003). Il percorso della via Valeria antica nel territorio di Aequa. AEQUA, vol. 13, ISSN: 1825-9804.
25.	<b>FABIANI U.</b> (2002). I due miliari XXXVIII della Valeria ad Arsoli. AEQUA, vol. 11, ISSN: 1825-9804.

\* NON PRESENTE SUL CURRICULUM INPA.GOV.IT

**Allegato 2****Incarichi, gruppi di lavoro, ordini di servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri**

1.

Ordine di servizio 18 del 06.09.22 per le attività connesse all'espletamento degli avvisi pubblici per l'assegnazione di finanziamenti per progetti finalizzati ad incentivare l'occupabilità e l'autoimprenditorialità delle donne. Nell'ambito di tale incarico sono ricomprese attività di ricerca e approfondimento finalizzate alla predisposizione dei bandi e della relativa modulistica.

2.

Ordine di servizio 19 del 16/09/2022. Gruppo di lavoro per il credito d'imposta per la distribuzione delle testate edite con particolare riferimento alla gestione informatica del credito d'imposta. In particolare:

- adempimenti connessi alla notifica della misura agevolativa alla commissione europea e alla registrazione su RNA;
- rapporti con Infocamere per la gestione informatica per la presentazione delle istanze e con l'agenzia delle entrate per la fruizione del credito d'imposta;
- elaborazione dell'elenco dei soggetti beneficiari dell'agevolazione e pubblicazione sul sito del DIE;
- predisposizione reportistica per la trasmissione dei flussi dei dati a Agenzia delle Entrate;
- controllo sul possesso dei requisiti.

3.

Ordine di servizio 20 del 16.09.22. Gruppo di lavoro per il credito d'imposta per i servizi digitali. In particolare: - gestione informatica delle domande;

- rapporti con Infocamere per la piattaforma informatica per la fruizione della misura agevolativa del credito d'imposta;
- elaborazione dell'elenco dei soggetti beneficiari dell'agevolazione e pubblicazione sul sito del DIE;
- adempimenti connessi al rispetto del limite "*de minimis*" previsto per gli aiuti di stato;
- predisposizione reportistica ai fini della trasmissione dei flussi ad Agenzia delle entrate;
- verifiche in ordine alla non cumulabilità del credito d'imposta con altre agevolazioni;
- controllo sul possesso dei requisiti.

4.

Ordine di servizio 5 del 28.04.23. Responsabile per l'accesso ai servizi WS di RNA per il DIE. In particolare:

- monitoraggio e gestione delle attività previste in capo all'utenza web-service in ambiente di produzione per il «Registro nazionale degli aiuti di Stato», ed in particolare delle problematiche/adempimenti inerenti i flussi informatici;
- rapporti con "Rna supporto" per la risoluzione di problematiche operative;
- rapporti con Infocamere per la gestione degli adempimenti su RNA da effettuare tramite la piattaforma informatica "impresainungiorno";
- adempimenti connessi alla registrazione degli aiuti individuali (non gestiti tramite la piattaforma "impresainungiorno" di Infocamere) ed effettuazione delle visure propedeutiche alle suddette registrazioni.

5.

Ordine di servizio del 15.05.23. Gruppo di lavoro per la gestione informatica delle attività connesse con il Fondo straordinario per l'editoria anno 2023. Tra le altre:

- gestione dei rapporti con Unioncamere e Infocamere per la gestione delle domande e la trasmissione dei dati per il pagamento massivo dei contributi;
- rapporti con InfoCamere ai fini della gestione della piattaforma informatica per la presentazione delle istanze e della documentazione richiesta per la fruizione dei contributi;
- registrazione della misura sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e contestuale verifica del rispetto del limite *de minimis* della Commissione europea;
- predisposizione dello schema di decreto del Capo del Dipartimento di approvazione dell'elenco dei soggetti beneficiari dei contributi e pubblicazione sul sito DIE;
- erogazione dei bonifici in modalità massiva tramite l'Istituto bancario ICONTO.

6.

Ordine di servizio 17 del 23.11.23. Gruppo di lavoro per la rendicontazione dei bandi per la verifica ed esame della documentazione e delle rendicontazioni presentate dalle imprese ammesse ai contributi previsti dagli Avvisi pubblici emanati il 2 agosto 2022, ai fini della liquidazione della rata di anticipo e saldo dei finanziamenti assegnati.

7.





Ordine di servizio 4 del 22.02.24: gruppo di lavoro per la gestione del contributo straordinario per l'anno 2022 pari a 5 centesimi di euro per ogni copia cartacea di quotidiani e periodici venduti nell'anno 2021. In particolare:

- attività istruttoria delle domande pervenute al Dipartimento;
  - assolvimento degli adempimenti relativi agli aiuti individuali presso il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato;
  - predisposizione dello schema di decreto del Capo del Dipartimento recante l'approvazione dell'elenco dei soggetti beneficiari dei contributi e pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento;
- adempimenti contabili finalizzati al trasferimento delle somme necessarie per l'erogazione dei contributi all'Istituto di pagamento ICONTO, a seguito dell'affidamento diretto del servizio di esecuzione di bonifici in modalità massiva.

8.

Ordine di servizio 12 prot. 1652 del 18.03.2025: gruppo di lavoro per l'attuazione degli adempimenti funzionali alla concessione del credito d'imposta per l'acquisto della carta dei giornali (art. 1, co. 319, legge 213 del 30.12.2023). In particolare:

- cooperazione operativa con Infocamere ai fini dell'implementazione della piattaforma per la gestione telematica delle istanze e la presentazione della documentazione richiesta;
  - assolvimento degli adempimenti relativi agli aiuti individuali presso il Registro nazionale degli aiuti di stato;
  - adempimenti finalizzati alla definizione delle modalità di trasmissione dei dati all'Agenzia delle entrate;
- invio ad Agenzia delle Entrate dei flussi informativi per abilitare alla fruizione i beneficiari sia nel caso tali crediti siano inferiori o maggiori ai 150mila euro.

9.

Ordine di servizio 10 prot. 1956 del 28.03.25: referente presso l'Ufficio per il sostegno all'editoria del Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei ministri per l'accesso ai servizi web service del «Registro nazionale degli aiuti di Stato»:

- monitoraggio e gestione delle attività previste in capo all'utenza web service in ambiente di produzione per il «Registro nazionale degli aiuti di Stato», ed in particolare delle problematiche e degli adempimenti inerenti i flussi informatici;
- rapporti con «Rna supporto» per la risoluzione di problematiche operative;
- rapporti con Infocamere per la gestione degli adempimenti su RNA da effettuare tramite la piattaforma informatica «impresainungiorno»;
- adempimenti connessi alla registrazione degli aiuti individuali (non gestiti tramite la piattaforma «impresainungiorno» di Infocamere);
- adempimenti connessi ai monitoraggi annuali (legge 266/1997 e monitoraggi piattaforma SARI2).

10.

Ordine di servizio 9 prot. 2680 del 17.04.25 per attività connesse alla realizzazione di una banca dati per la gestione dei contributi e dei crediti di imposta concessi alle imprese editoriali:

- organizzazione dei dati in possesso degli uffici in modo da integrare tutte le informazioni e consentire una più facile consultazione, estrazione ed analisi delle stesse, attraverso l'interrogazione di elementi distintivi delle imprese beneficiarie delle agevolazioni;
- realizzazione di un archivio storico delle misure agevolative gestite e concesse;
- aggiornamento della banca dati per la concessione/fruizione di nuove agevolazioni e crediti d'imposta sulla base dei flussi informativi;
- assistenza al personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ufficio e realizzazione di una guida operativa.



### Allegato 3

#### Commissioni a cui ho preso parte presso il Ministero dell'Istruzione

Ho preso parte ad alcune commissioni per la valutazione di progetti ed iniziative di carattere nazionale ed europeo attivati dalla Direzione Generale. In particolare:

1.

D.D. n.836 del 27/10/2015: Dir. Gen. Risorse Umane e Finanziarie MIUR Corso rivolto a tutti i DS, DSGA e Assistenti Amministrativi di tutte istituzioni scolastiche su temi di carattere amministrativo e contabile (partecipante al gruppo di lavoro quale esperto informatico esterno)

2.

D.D. n.19 del 12/01/2021: Assegnazione progetto europeo "Safer Internet Centre Italiano (SIC) 2021 - Generazioni Connesse AGREEMENT No INEA/CEF/ICT(A2020/2300926" coordinato dal Ministero dell'Istruzione con il partenariato di alcune delle principali realtà italiane che si occupano di sicurezza in rete che si sono costituite nel Consorzio "Safer Internet center".

3.

D.D. n. 191 del 17/02/2021: Assegnazione progetto per la progettazione, gestione ed organizzazione della "Giornata Mondiale del Teatro (GMT)"

4.

D.D. n. 519 del 23/02/2021: Assegnazione progetto europeo "FAMI" n.3484/2020 "Porte d'Europa 2020/2021, Obiettivo specifico: 2. integrazione /migrazione legale - Obiettivo specifico 2.3 - lettera m) scambio di buone pratiche"

5.

D.D. n. 1175 del 15/07/2021 integrato dal D.D. n.1447 del 30/08/2021: Assegnazione e fornitura stampa e distribuzione de "La carta dello studente Io Studio"

6.

Ho fatto parte della commissione per la valutazione dell'opera "Tau" dell'artista donata al Ministero dell'Istruzione nominata con D.D. n.1495 del 2/9/2021

7.

Ho fatto parte della giuria del 1° premio nazionale per le competenze digitali promosso da PartecipaPA (<https://partecipa.gov.it/>)

**Allegato 4**  
**Corsi convegni congressi**

1.

Esperienza iniziata il: 14/02/2023
Esperienza terminata il: 21/02/2023
Ente Organizzatore: PROMO PA FONDAZIONE
Indirizzo: Via Gaetano Luporini, 37, 55100 Lucca LU
Titolo del corso: GESTIONE DELLO STRESS E PREVENZIONE DEL BURNOUT
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 8
Esame finale: SI

2.

Esperienza iniziata il: 23/05/2023
Esperienza terminata il: 31/05/2023
Ente Organizzatore: SNA - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Indirizzo: via Maresciallo Caviglia 24
Titolo del corso: Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 6
Esame finale: SI

3.

Esperienza iniziata il: 08/06/2023
Esperienza terminata il: 08/06/2023
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: CONCETTI E STRUMENTI PER UNA NUOVA PROFESSIONALITÀ DEL GIORNALISTA
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

4.

Esperienza iniziata il: 08/06/2023
Esperienza terminata il: 08/06/2023
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: FACTS OBSERVATION: I DATI SATELLITARI NEL GIORNALISMO, STRUMENTI UTILI ED ESEMPI PRATICI
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0



5.

Esperienza iniziata il: 22/06/2023
Esperienza terminata il: 22/06/2023
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: PRESUNZIONE DI INNOCENZA
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o simili)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

6.

Esperienza iniziata il: 22/06/2023
Esperienza terminata il: 22/06/2023
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: FONDAMENTI E STRUMENTI DEL GIORNALISMO IN MOBILITÀ
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o simili)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

7.

Esperienza iniziata il: 18/07/2023
Esperienza terminata il: 18/07/2023
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: LA CRISI CLIMATICA E LE NUOVE POLITICHE ENERGETICHE
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o simili)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

8.

Esperienza iniziata il: 10/10/2023
Esperienza terminata il: 10/11/2023
Ente Organizzatore: SNA - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Indirizzo: via Maresciallo Caviglia 24
Titolo del corso: Introduzione alla contabilità pubblica
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 8
Esame finale: SI

9.

Esperienza iniziata il: 09/07/2024
------------------------------------



Esperienza terminata il: 10/07/2024
Ente Organizzatore: SNA - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Indirizzo: via Maresciallo Caviglia 24
Titolo del corso: Corso di formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro d.lgs.. 81/2008
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 12
Esame finale: NO

10.

Esperienza iniziata il: 11/10/2024
Esperienza terminata il: 11/10/2024
Ente Organizzatore: Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per il personale Ufficio
trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative Servizio politiche formative
Indirizzo: Via della Mercede 96 Roma
Titolo del corso: Corso Intelligenza Artificiale: il percorso normativo e la nuova prospettiva antropologica
Tipologia: Corso di computer con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI

11.

Esperienza iniziata il: 02/12/2024
Esperienza terminata il: 02/12/2024
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: FAKE NEWS E FACT CHECKING: UNA NUOVA SFIDA PER I GIORNALISTI
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o simili)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

12.

Esperienza iniziata il: 02/12/2024
Esperienza terminata il: 02/12/2024
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: INTELLIGENZA ARTIFICIALE E GIORNALISMO: TRA OPPORTUNITÀ E NUOVE PROBLEMATICHE
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o simili)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

13.

Esperienza iniziata il: 04/12/2024
Esperienza terminata il: 04/12/2024



Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: LINGUE DI MINORANZA E STAMPA
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

14.

Esperienza iniziata il: 04/12/2024
Esperienza terminata il: 04/12/2024
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: CONTRASTO A HATE SPEECH E USO CONSAPEVOLE DEI SOCIAL NETWORK
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

15.

Esperienza iniziata il: 22/01/2025
Esperienza terminata il: 22/01/2025
Ente Organizzatore: Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento per il personale Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative Servizio politiche formative
Indirizzo: Via della Mercede 96
Titolo del corso: Il Whistleblowing - Il modello operativo della Presidenza del Consiglio dei ministri
Tipologia: Corso di computer con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI

16.

Esperienza iniziata il: 27/03/2025
Esperienza terminata il: 28/03/2025
Ente Organizzatore: CEIDA - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
Indirizzo: 00185 Roma - Via Palestro, 24
Titolo del corso: PCM - Fondi strutturali: i modelli di affidamento e gli aiuti di Stato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 8
Esame finale: SI

17.

Esperienza iniziata il: 14/04/2025
Esperienza terminata il: 14/04/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS





Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Produrre, valutare e gestire documenti informatici_14-04-2025 Base
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

18.

Esperienza iniziata il: 14/04/2025
Esperienza terminata il: 14/04/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali_14-04-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

19.

Esperienza iniziata il: 05/05/2025
Esperienza terminata il: 05/05/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Conoscere gli Open Data_05-05-2025 Intermedio
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

20.

Esperienza iniziata il: 05/05/2025
Esperienza terminata il: 05/05/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Proteggere i dati personali e la privacy_05-05-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

21.

Esperienza iniziata il: 06/05/2025
Esperienza terminata il: 06/05/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione_06-05-2025 Intermedio
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2



Esame finale: SI

22.

Esperienza iniziata il: 19/05/2025

Esperienza terminata il: 20/05/2025

Ente Organizzatore: CEIDA - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI

Indirizzo: 00185 Roma - Via Palestro, 24

Titolo del corso: Come si gestisce il procedimento amministrativo

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 8

Esame finale: SI

23.

Esperienza iniziata il: 30/06/2025

Esperienza terminata il: 30/06/2025

Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS

Indirizzo: via della Mercede, 9

Titolo del corso: Erogare servizi on-line\_30-06-2025 Avanzato

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 2

Esame finale: SI

24.

Esperienza iniziata il: 30/06/2025

Esperienza terminata il: 30/06/2025

Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS

Indirizzo: Via della Mercede, 9

Titolo del corso: Consapevolezza della Cybersecurity\_30-06-2025 Base

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 2

Esame finale: SI

25.

Esperienza iniziata il: 30/06/2025

Esperienza terminata il: 30/06/2025

Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS

Indirizzo: Via della Mercede, 9

Titolo del corso: Produrre, valutare e gestire documenti informatici\_30-06-2025 Avanzato

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 2

Esame finale: SI

26.

Esperienza iniziata il: 30/06/2025

Esperienza terminata il: 30/06/2025



Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Produrre, valutare e gestire documenti informatici_30-06-2025 Intermedio
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

27.

Esperienza iniziata il: 30/06/2025
Esperienza terminata il: 30/06/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Conoscere l'identità digitale_30-06-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

28.

Esperienza iniziata il: 15/07/2025
Esperienza terminata il: 15/07/2025
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: CYBER SECURITY
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

29.

Esperienza iniziata il: 15/07/2025
Esperienza terminata il: 15/07/2025
Ente Organizzatore: ORDINE DEI GIORNALISTI
Indirizzo: Via Sommacampagna, 19 00185 Roma
Titolo del corso: I CAMBIAMENTI CLIMATICI E LA LORO RAPPRESENTAZIONE NEL GIORNALISMO
Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari)
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI
Crediti: 10.0

30.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizza_04-08-2025



Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

31.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pub_04-08-2025 Intermedio
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

32.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale_04-08-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

33.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale_04-08-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

34.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pub_04-08-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI



35.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA_04-08-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

36.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenib_04-08-2025 Base
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

37.

Esperienza iniziata il: 04/08/2025
Esperienza terminata il: 04/08/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA implicazioni_04-08-2025_Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

38.

Esperienza iniziata il: 19/09/2025
Esperienza terminata il: 30/10/2025
Ente Organizzatore: SNA - SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Indirizzo: via Maresciallo Caviglia 24 ROMA
Titolo del corso: Le politiche della crescita sostenibile: strumenti e strategie per l'innovazione
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 14
Esame finale: SI

39.

Esperienza iniziata il: 30/09/2025
Esperienza terminata il: 30/09/2025
Ente Organizzatore: CEIDA - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI



Indirizzo: 00185 Roma - Via Palestro, 24
Titolo del corso: "Le forme di violenza psicologica nel mondo del lavoro"
Tipologia: Corso di computer con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI

40.

Esperienza iniziata il: 06/10/2025
Esperienza terminata il: 06/10/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: Via della Mercede, 9
Titolo del corso: Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenib_06-10-2025 Base
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

41.

Esperienza iniziata il: 06/10/2025
Esperienza terminata il: 06/10/2025
Ente Organizzatore: CORSO SYLLABUS
Indirizzo: via della Mercede, 9
Titolo del corso: Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance_06-10-2025 Avanzato
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 2
Esame finale: SI

42.

Esperienza iniziata il: 24/11/2025
Esperienza terminata il: 24/11/2025
Ente Organizzatore: CEIDA - SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
Indirizzo: Via Palestro, 24, 00185 Roma RM
Titolo del corso: Mindfulness & Self Empowerment
Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione
Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 4
Esame finale: SI