



CONSIGLIO  
REGIONALE  
DEL LAZIO

Roma, 14 dicembre 2020

Al R.U.P.  
Ing. Augusto Evangelista  
SEDE

Oggetto: C.I.G. 84767470EB – “Servizi di ingegneria per l’adeguamento alle norme di prevenzione incendi della sede del Consiglio regionale del Lazio-Via della Pisana,1301 – Roma”

*Dichiarazione ai sensi art. 77, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016.*

In riscontro alla Vs nota Prot. 3107 del 07.12.2020, il sottoscritto Galeani Fabrizio Maria nato a Roma il 15.09.1966, in relazione alla nomina nel seggio di gara dell’appalto di cui all’oggetto, con la presente dichiara ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 l’inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all’art. 77, commi 4, 5 e 6 del decreto legislativo n. 50/2016 e contestualmente di accettare il predetto incarico Si allega alla presente il proprio curriculum vitae.

In fede

All.1

Cod. Class. 03.07.03

00163 Roma Via della Pisana, 1301

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **GALEANI FABRIZIO MARIA**  
Indirizzo **ROMA**  
Telefono **06-65937234**  
Fax **06-65932226**  
E-mail [fgaleani@regione.lazio.it](mailto:fgaleani@regione.lazio.it)

Nazionalità **ITALIA**

Data di nascita **15/09/1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consiglio Regionale del Lazio  
Via della Pisana 1301 – 00163 ROMA
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
Tempo indeterminato Funzionario Direttivo Categoria D1/D2

**ATTUALE INCARICO RICOPERTO**

Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Coordinamento e gestione delle attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali" / Ufficio "Vigilanza, accesso sede" del Servizio Amministrativo, giusta determinazione n.289 del 28.03.2019

1. Cura tutti gli adempimenti connessi alla gestione dei servizi di vigilanza e degli accessi alle sedi del Consiglio regionale compreso il funzionamento dei tornelli di accesso;
2. Provvede ad assicurare, per quanto di propria competenza, l'operatività delle sedi del Consiglio anche nei giorni non lavorativi qualora previsto da disposizioni di servizio;
3. Provvede a verificare e ad assicurare il corretto e puntuale rispetto del Regolamento di accesso alla sede del Consiglio, nonché all'Aula Consiliare;
4. Provvede ad assicurare l'accoglienza dei visitatori presso il Consiglio regionale fornendo tutte le indicazioni necessarie al personale preposto;
5. Si raccorda con le forze dell'ordine al fine di garantire la sicurezza delle sedi e dei locali del Consiglio;
6. Provvede, in qualità di delegato al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, competenti la banca dati "Accesso sede", nonché del "sistema di videosorveglianza";
7. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza

**PRINCIPALI MANSIONI  
E RESPONSABILITÀ**

Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Coordinamento e gestione delle attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali" / Ufficio "Vigilanza, accesso sede" del Servizio Amministrativo, giusta determinazione n. 289 del 28.03.2019

Dal 01 Novembre 2016 Responsabile della posizione organizzativa di prima fascia "Coordinamento e gestione delle attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi" istituita presso l'Ufficio "Vigilanza, accesso sede" del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro, assegnata con determinazione dirigenziale del 27 ottobre 2016, n. 767.

Dal 07 Agosto 2014 al 31 ottobre 2016 Responsabile della posizione organizzativa di prima fascia "Coordinamento generale" istituita presso l'ufficio "Vigilanza, accesso sede" della funzione direzionale di staff "Coordinamento Generale" della Segreteria Generale, assegnata con determinazione dirigenziale del 07 agosto 2014, n. 565.

Dal 02.02.2012 al 31 luglio 2014 Responsabile PO di prima fascia c/o Segreteria Generale "Coordinamento attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi", assegnata con determinazione dirigenziale del 02.02.2012, n.74;

Dal 29.12.2010 al 01.02.2012 PO di seconda fascia c/o Servizio tecnico strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro – Funzione direzionale di Staff "Coordinamento attività connesse alla sicurezza delle persone e delle sedi" assegnata con determinazione dirigenziale del 29.12.2010, n.1215;

Dal 12.02.2009 al 28.12.2010 posizione professionale di I livello c/o la Segreteria Generale Funzione Direzionale di Staff "Autoparco, Mobilità, Sicurezza" assegnata con determinazione n. 105 del 12.02.2009 con decorrenza 15.01.2009;

Funzionario di cat. D dal 15 gennaio 2009

Dal 01.03.2006 al 14.01.2009 assegnato, in qualità di assistente, c/o la Segreteria Generale Funzione Direzionale di Staff "autoparco, Mobilità, Sicurezza" svolgendo compiti relativi alla gestione dell'autoparco e della sicurezza;

Dal 16.06.2004 al 28 febbraio 2006 c/o la Segreteria operativa del Servizio Tecnico Strumentale, Informatica con funzioni di Responsabile di Segreteria;

Dal 15.01.2001 al 15.06.2004 c/o l'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio;

Da settembre 1999 al 14.01.2001 c/o la Segreteria Particolare del Dipartimento Funzione Amministrativa;

da maggio 1998 a settembre 1999 c/o il I° settore Ufficio I°;

dal 1° ottobre 1992 a maggio 1998 c/o il V° Settore - Ufficio Economato );

dal 23 febbraio 1989 al 30 settembre 1992 c/o il Settore II° (Legislativo);

In servizio al Consiglio regionale del Lazio dal 15 febbraio 1989

dal 27 dicembre 1988 assunto alla Regione Lazio (categoria B),

da agosto 1988 a gennaio 1989 c/o il supermercato Stella Market di Ostia con funzioni di Vice Gerente

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laura Magistrale in "Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche" - conseguita presso l'ateneo Seconda Università degli Studi di Napoli;

Laurea Triennale in "Scienze politiche" – conseguita presso la Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Studi Politici e per l'Alta Formazione Europea e Mediterranea "Jean Monnet"

Diploma di Maturità Professionale per "Tecnico Industrie Grafiche" anno 1885-1986

Attestato "La Dirigenza negli enti pubblici" promosso dall'Istituto Arturo Carlo Jemolo dal 15 aprile al 15 luglio 2009;

Attestato "La contrattazione integrativa e decentrata negli enti locali alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale" promosso dall'ASAP 08 giugno 2009;

Attestato "Organizzazione regionale e processi organizzativi" promosso dall'ASAP dal 22.09.2008 al 06.10.2008;

Attestato "La contrattazione integrativa decentrata negli enti locali alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale" promosso dall'ASAP 23.10.2008;

Attestato "Cerimoniale e Protocollo" promosso dall'ASAP dal 23.09.2008 al 28.10.2008;

Attestato "Modifica del Titolo V della Costituzione" promosso dall'ASAP dal 28 maggio 2007 al 21/06/2007;

MASTER in "Servizi di Segreteria" CEIDA dall'11 aprile 2005 al 20 gennaio 2006;

MASTER in "Diritto e Pratica dei Lavori Pubblici" CEIDA dal 13 dicembre 2004 al 22 gennaio 2005;

Seminario Euro progettazione base 28 novembre 2005 BIC LAZIO;

Seminario "Stanziamenti per la nuova imprenditorialità" 05 dicembre 2005 BIC LAZIO;

Attestato "Comunicazione orale e comunicazione scritta" promosso dall'ASAP dal 26.10.2004 al 04.11.2004;

Attestato "Politiche Comunitarie" promosso dall'ASAP dal 09.03.2004 al

08.04.2004;

Attestato "Tecniche di comunicazione pubblica" promosso dall'ASAP dal 25.05.2004 al 03.06.2004;

Attestato "Inglese livello elementary" promosso dall'ASAP dal 17.03.2003 al 24.06.2003;

Attestato "Excel Operativo" promosso dall'IRFOD dal 15.04.2002 al 18.04.2002;

Attestato Informatica promosso dall'IRESM 54 ore;

Diploma di frequenza Corso di Formazione per dipendenti regionali di "Rappresentanti per la Sicurezza" Terza Università degli studi di Roma;

Determinazione n. 207 del 13/04/2010 Costituzione Gruppo di lavoro intersettoriale per l'organizzazione della cerimonia di insediamento del nuovo Consiglio regionale

Determinazione n. 220 del 06/04/2005 Gruppo di lavoro "Una giornata al Parco della Pace"

Decreto del Presidente del Consiglio n. 150/7 del 10.02.2005 - Nomina di componente effettivo commissione concorso pubblico per titoli ed esami 16 posti collaboratore area assistenza organi consiliari cat B3;

Determinazione n. 223 del 24/05/2004 Gruppo di lavoro "assistenza fiscale"

Determinazione n. 278 del 19/10/2001 "Gruppo di lavoro "Entrata in vigore dell'Euro"

Determinazione n. 142 del 29/05/2001 Gruppo di lavoro "Trentennale Regione Lazio"

Determinazione n. 90 del 10/12/1999 Gruppo di lavoro "Miglioramento dei servizi"

Lettera dirigente V Settore Prot. N. 780 del 26/01/1998 Gruppo di Lavoro "Miglioramento dei Servizi"

Delibera U.d.P. n. 44 del 25.02.1997 Nomina membro commissione di controllo Bar-Mensa

Delibera U.d.P. n. 877 del 31/10/1991 Incarico extra lavorativo Istituto Arturo Carlo Jemolo

		MADRELINGUA	ITALIANO
CAPACITÀ RELAZIONALI	E	COMPETENZE	Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale. Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team e di coordinare diverse professionalità impegnate per il raggiungimento di un obiettivo o un progetto.
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE	E	COMPETENZE	Buone capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisite grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative sopra elencate
CAPACITÀ TECNICHE	E	COMPETENZE	Discreta conoscenza e capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access. I diversi corsi di informatica mi hanno permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE			Esperienza pluriennale quale dirigente sindacale nella Regione Lazio e rappresentante dei lavoratori per quanto riguarda l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro.
PATENTE			B

### Allegati

Resi con autocertificazione

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., e a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.  
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali conformemente al Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679 (GDPR).

Roma, 5 aprile 2019

F.to Fabrizio Maria Galeani