

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Fabris Stefania
<b>Data di nascita</b>	22/10/1980
<b>Qualifica</b>	Coordinatore amministrativo Cat. D1
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Servizio affari generali - Ufficio del Consiglio
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0412501533
<b>Fax dell'ufficio</b>	0412501653
<b>E-mail istituzionale</b>	stefania.fabris@provincia.venezia.it

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

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze politiche, indirizzo politico amministrativo - anno 2006
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maturità scientifica con bilinguismo - anno 1999</li><li>- Attestato di specializzazione in Management degli Enti Locali presso Stogea, Bologna - anno 2008/2009</li><li>- Master di I livello in "Integrazione europea: politiche e progettazione comunitaria" presso l'Università degli studi di Padova - anno 2009/2010</li><li>- Corso di perfezionamento in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" presso l'Università degli studi di Padova - anno 2011</li><li>- Corso di perfezionamento in "Gli appalti delle pubbliche amministrazioni. Il codice dei contratti e il regolamento di esecuzione nell'attività e nel processo" presso l'Università degli studi di Verona - maggio/giugno 2012</li><li>- Specializzando in studi sull'amministrazione pubblica presso Sp.I.S.A, Università degli studi di Bologna - ottobre 2012/in corso</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttore e collaboratore amministrativo presso Direzione regionale turismo e Direzione regionale edilizia a finalità collettive - REGIONE VENETO</li><li>- Istruttore gestionale presso Servizio ecologia e ambiente - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TREVISO</li><li>- Istruttore direttivo amministrativo presso Servizio</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

coordinamento per l'impiego - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VERONA

- Coordinatore amministrativo in comando presso Servizio affari generali - Ufficio del Consiglio - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA
- Coordinatore amministrativo di ruolo, a seguito di procedura di mobilità tra enti, presso Servizio affari generali - Ufficio del Consiglio, con assegnazione posizione organizzativa - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Fluente	Fluente
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Attestato di operatore office automation windows, office, internet - anno 2000
- ECDL - Patente europea del computer - anno 2008
- Buona conoscenza pacchetto Open Office (in particolare Writer e Calc)

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Convegno su "Arbitrato, conciliazione e certificazione dopo il collegato lavoro" presso l'Università di Modena e Reggio Emilia - novembre 2010
- Seminario formativo "Regolamento di attuazione del Codice dei contratti" - Verona 11, 18 e 25 maggio 2011
- Corso di formazione su "Il nuovo codice dell'amministrazione digitale" presso Provincia di Venezia - novembre 2011
- Corso avanzato di diritto amministrativo presso Provincia di Venezia - 14, 30 novembre e 20 dicembre 2011; 9 gennaio e 28 febbraio 2012
- Seminario formativo "Le novità in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e la fase di esecuzione del contratto" presso Provincia di Venezia - 26 giugno 2012
- Collaborazione nella realizzazione dell'articolo "Informazione, comunicazione telematica e pubblicità legale in modalità digitale nella P.A.: principi e regole" di G. Panassidi, pubblicato nella rivista "Nuova Rassegna", n. 12/2012
- Corso di formazione su "Ruolo e compiti del responsabile del procedimento" presso Provincia di Venezia - febbraio/marzo 2013
- Corso monografico su "Trasformazione e razionalizzazione della PA nelle recenti manovre finanziarie. Dalla Spending Review alle leggi per la crescita e la stabilità del paese" presso Sp.I.S.A., Università degli studi di Bologna - maggio/giugno 2013
- Corso di formazione su "Tecniche di redazione degli atti

## CURRICULUM VITAE

amministrativi" presso Provincia di Venezia - maggio/giugno 2013

- Autrice di diversi articoli in [www.moltocomuni.it](http://www.moltocomuni.it), afferenti tematiche di interesse per l'amministrazione pubblica, tra cui:
- Le responsabilità dei funzionari e, in particolare, dei dirigenti pubblici: il quadro generale aggiornato alla legge di stabilità per 2013 - gennaio 2013
- I piccoli Comuni possono affidare in house un servizio pubblico ma solo a certe condizioni - gennaio 2013
- Verso la trasparenza "Total disclosure" nelle pubbliche amministrazioni: dalla legge n. 241 del 1990 al decreto legislativo n. 33 del 2013 (coautrice con Giuseppe Panassidi) - aprile 2013
- L'efficacia probatoria dei documenti informatici: un quadro di sintesi - maggio 2013
- La Corte costituzionale boccia il doppio incarico per i sindaci/parlamentari - giugno 2013
- Le nuove misure per il rilancio economico del Paese: il decreto legge del "Fare" - giugno 2013
- Anticorruzione: le indicazioni della Conferenza Unificata per l'attuazione della legge n. 190 e dei decreti delegati - agosto 2013
- Sulle nomine di competenze degli organi di indirizzo politico - agosto 2013
- Negli uffici pubblici, fax solo per le comunicazioni con i privati - agosto 2013
- Sui limiti alla partecipazione dei consiglieri comunali al sistema dei "controlli interni" - settembre 2013
- Sul diritto di accesso dei consiglieri comunali agli atti delle società partecipate - settembre 2013
- Sulla tempestività della contestazione per deliberare la decadenza del consigliere assente - ottobre 2013
- Incarichi e consulenze "cum grano salis" - ottobre 2013
- Incentivi al personale anche per gli atti di pianificazione non collegati ad opere pubbliche – dicembre 2013
- Sul quorum strutturale per la validità dell'adunanza consiliare – gennaio 2014
- Sugli incarichi di studio e consulenza per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale – gennaio 2014

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VENEZIA

dirigente: Fabris Stefania

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Servizio affari generali - Ufficio del Consiglio

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti