

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Cognome Fabiana Verolini
Indirizzo Via Giovita Ravizza 19 - 00135 Roma
Telefono 3387452297
E-mail fabiana.verolini@cultura.gov.it - fabiana.verolini@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 05.09.1964
Settore professionale Funzionario Informatico - Project Manager

Esperienze Professionali: Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma

Date 01.01.2016 - In corso
Lavori e posizioni ricoperte Assistente tecnico, Funzionario Informatico e Project Manager
Principali attività e responsabilità Responsabile IT e delle Banche dati (Eurocontab, XDams, 4DOpere, Catalogo)
Referente locale software di gestione del Personale (EuropaWeb)
Amministratore di posta locale
Project manager manifestazioni culturali e in conto terzi
Responsabile tecnico per l'Amministrazione trasparente
Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito
Amministrazione trasparente (www.ufficiam.beniculturali.it)
Direttore Esecutivo servizi aggiuntivi in concessione (biglietteria, bookshop e caffetteria)
RUP/DE per gli impianti speciali ed elettrici
Referente di Gestione dell'Energia UNI CEI EN ISO 50001:2018
RASA
Responsabile applicativo immobili e IMMUGT MEF
RUP per la gestione del sito web istituzionale
RUP per la manutenzione straordinaria arredi Giuxè

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma - Viale delle Belle Arti. 131 - 00197, Roma**

Tipo di attività o settore IT, Management, Amministrazione Trasparente, Responsabile Unico del Progetto e Direttore Esecutivo

Date 01.01.2006 - 31.12.2015
Lavori e posizioni ricoperte Assistente Tecnico
Principali attività e responsabilità Amministratore di posta locale
Progettazione grafica e coordinamento tecnico per la realizzazione dei siti della Soprintendenza
Responsabile per i Servizi informativi informatizzati
Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito
Realizzazione prodotti grafici (inviti, brochure, depliant) a stampa e online
Responsabile comunicazione web e social media
Responsabile tecnico per l'Amministrazione Trasparente

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma - Viale delle Belle Arti. 131 - 00197, Roma**

Tipo di attività o settore IT, Social Media Manager, Amministrazione Trasparente, Grafica digitale

Date 01.11.2001 - 31.12.2006
Lavori e posizioni ricoperte Assistente Tecnico e Project Manager
Principali attività e responsabilità Assistenza per le scelte progettuali legate al cablaggio strutturato della Galleria (rete fonia/dati)

CURRICULUM VITAE

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assistenza per le scelte progettuali legate all'informatizzazione della struttura e relativi acquisti Referente per l'informatica con funzioni di helpdesk per gli utenti della Soprintendenza e coordinamento degli interventi di assistenza Amministrazione della posta elettronica locale Gestione tecnico redazionale sito web della Soprintendenza Collaborazione, con funzioni tecnico/grafiche, al gruppo di lavoro per la realizzazione del nuovo sito web Reperimento e coordinamento dei dati di controllo di gestione interna/esterna della Soprintendenza ai fini dell'inserimento sul portale del MEF e trasferimento degli stessi mediante software specifico Coordinamento tra direzione amministrativa e direzione tecnica relativamente ai lavori impiantistici e di restauro architettonico Elaborazione e redazione delle schede predisposte dall'Autorità dei LL.PP. attraverso software specifico per il monitoraggio degli appalti Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma - Viale delle Belle Arti. 131 - 00197, Roma
Tipo di attività o settore	IT, Project management e Amministrazione
Date	01.11.2000 - 31.10.2001
Lavori e posizioni ricoperte	Assistente Tecnico
Principali attività e responsabilità	Referente dell'ufficio protocollo e coordinamento dell'annesso archivio corrente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma - Viale delle Belle Arti. 131 - 00197, Roma
Tipo di attività o settore	IT e Amministrazione
Date	01.05.2000 - 30.09.2000
Lavori e posizioni ricoperte	Assistente Tecnico
Principali attività e responsabilità	Segreteria del Soprintendente con mansioni tecniche in particolare per la gestione della rete intranet e del sito web
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma - Viale delle Belle Arti. 131 - 00197, Roma
Tipo di attività o settore	IT e Amministrazione

Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo di Roma

Date	01.01.1987 - 30.04.2000
Lavori e posizioni ricoperte	Assistente Tecnico
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con ICCD/ENEA per i test effettuati per la messa a punto del programma TDF per l'abbinamento schede di catalogo e immagini (1999) Formazione e coordinamento degli schedatori per il software di catalogazione DESC (1996 - 1997) Progetto "Castel Sant'Angelo come polo d'orientamento della città di Roma" supporto informatico per le attività relative (1997) "Giornate europee del Patrimonio" organizzazione delle manifestazioni e supporto informatico per la redazione dei pannelli didattici (1997) Presentazione del volume "Il Passetto e il suo Borgo nelle immagini del passato" organizzazione e coordinamento visite guidate al Passetto di Borgo (1997) Traduzione dall'italiano all'inglese dei testi per i pannelli didattici destinati al pubblico (1997) Segretario della commissione tecnica per la predisposizione ragionata e descrittiva del materiale editoriale da mettere a disposizione del pubblico in occasione della mostra "Gentium memoria archivia: il tesoro degli Archivi" (1994) Membro di commissione per la ricognizione inventariale relativamente a beni di ceramica e vetro, mobili artistici, oggetti in legno, arnesi di metallo, medaglie, monete, calchi, sigilli e tessuti (1994) Riordino e parziale informatizzazione Archivio storico del Museo Segreteria tecnica in occasione delle esposizioni e collaborazione editoriale con i curatori dei relativi cataloghi. In particolare per le seguenti mostre (1993):

CURRICULUM VITAE

- 2000: “L'Italia dei cento Musei” segreteria della mostra;
- 2000: “La sostanza dell'effimero. Gli abiti degli ordini religiosi dal XIV secolo ai nostri giorni” segreteria tecnico-organizzativa, segreteria; redazionale del catalogo; traduzione dell'articolo di Ulla Sander Olsen;
- 1999: “Mirabilia Recepta” segreteria della mostra;
- 1998: “Adriano e il suo mausoleo” segreteria tecnico-organizzativa e ufficio stampa;
- 1998: “I Beni Culturali della Difesa. La difesa dei Beni Culturali” segreteria della mostra;
- 1997: “Il tempo e la memoria” segreteria tecnico-organizzativa;
- 1993: “Castel Sant'Angelo. La memoria fotografica” segreteria tecnico-organizzativa e segreteria redazionale del catalogo, cura informatica della bibliografia;
- 1992: “Castel Sant'Angelo nelle stampe della Collezione d'Amelio” segreteria della mostra e redazione indici del relativo catalogo;
- 1991: “In Urbe Architectus” segreteria tecnico-organizzativa; elaborazione indici delle committenze private, traduzione degli articoli di J. Connors e J. Pinto relativamente al catalogo della mostra.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo di Roma - Lungotevere Castello, 50 - 00193, Roma

Tipo di attività o settore

IT e Amministrazione

Docenze

Date

01.01.2006 e ss

Lavori e posizioni ricoperte

Docente

Principali attività e responsabilità

Siti web e gestione museale - Master di I livello Teoria e tecnica della comunicazione estetica e museale
Archiviazione digitale - piattaforma IAD

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Tor Vergata - Via Cracovia, 50, 00133 Roma RM

Tipo di attività o settore

Docenza

Istruzione

Date

1978 -1983

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di maturità classica

Istituto di istruzione

Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Roma

Materia

Classico

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Inglese livello B1

Patente

A,B

Formazione

- Corso “La trasformazione digitale del patrimonio culturale” (novembre 2023);
- Corso Norma UNI CEI EN ISO 50001:2018 – Introduzione al sistema di gestione dell'Energia – formazione EnergyTeam (maggio 2023);
- Corso Unit 1 - Modulo 1 "Dalla programmazione alla progettazione" - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (6 ore);
- Corso di Sensibilizzazione LIS (20 ore);
- Corso di formazione “Sostenibilità: dai grandi temi alle buone pratiche”;
- Corso di formazione SIGEC (Sistema informativo Generale del Catalogo);
- Corso anticorruzione "Il P.N.A. tra prevenzione e repressione" (18-19 dicembre, 2014);
- Corso di formazione c/o ICCD di software DESC;

CURRICULUM VITAE

- Corso di formazione software GP241 per il protocollo informatizzato;
- Workshop "Gestire con efficienza un sistema informativo di un ente pubblico: la sicurezza" - a cura di Microsoft;
- Seminario Interoperabilità di contenuti e servizio digitali, metadati, standard e linee guida;
- Workshop "Dalla comunicazione istituzionale alla conversazione con il nuovo cittadino";
- Workshop "Gestire l'Information security: come mettere in sicurezza il fattore umano";
- Seminario "Archivi, Biblioteche e Web";
- Corso di aggiornamento "L'accessibilità universale al Patrimonio Culturale" (8-10/10/2007);
- Giornata di formazione MEPA (19/04/2007);
- Corso di specializzazione tecnica D.Lgs. 626/94;
- Corso per web designer (180 ore);
- Corso di grafica e fotoritocco (80 ore);
- Conseguimento della ECDL

Interessi personali e corsi

- I - III Livello di tecnica IRECA;
- I - III livello di floriterapia di Bach e californiana;
- I livello di riflessologia plantare;
- Corso avanzato di floriterapia di Bach;
- I livello di cristalloterapia;
- I e II Livello di Reiki;
- I livello di magnetismo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'art. 13 GDPR 679/16.

