

CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome	Luciano FANELLI
Data di nascita	7 giugno 1950
Nazionalità	Italiana
Titolo di studio	Diploma di licenza media inferiore

ESPERIENZE PROFESSIONALI PIU' SIGNIFICATIVE

Anni di attività: dicembre 2004-dicembre 2011

Presso la Società Roma Metropolitane S.r.l. alle dipendenze della Direzione Tecnica, come responsabile dell'Archivio Tecnico e Centro stampa.

L'archivio tecnico di Roma Metropolitane Srl contiene gli elaborati progettuali prodotti da o per conto di Roma Metropolitane, nonché tutta la documentazione progettuale derivante dall'attività della Direzione Ingegneria della STA e infine tutto l'archivio storico della Società INTERMETRO S.p.A (concessionaria del Comune di Roma per la costruzione delle Linee metropolitane A e B).

Principali funzioni:

conservare e preservare in maniera integra nel tempo la documentazione progettuale originale approvata e validata storica e corrente; reperire documenti progettuali assicurandone la rintracciabilità e il facile accesso per la consultazione e per quanto altro consentito; eseguire e rendere disponibile copie fedeli all'originale informato cartaceo o virtuale della documentazione archiviata.

Archiviazione della documentazione progettuale, valida e approvata, consegnata in Archivio Tecnico per la sua archiviazione tenendo conto: progetto cui si riferisce, argomento degli elaborati, esecuzione degli stessi (interna o di eventuale prestatore di servizio esterno). Gli elaborati vengono consegnati per l'archiviazione sia in formato cartaceo che informatico (cd/dvd).

Acquisizione, catalogazione su piattaforma informatica dell'archivio cartaceo della Società I.M. INTERMETRO, concessionaria del Comune

di Roma per la progettazione e realizzazione delle metropolitane di Roma Linee "A" e "B", depositi e nodi di scambio.

Anni di attività: giugno 1999-novembre 2004

Presso la Società S.T.A. Società Trasporti Automobilistici S.p.A. Servizi per la Mobilità del Comune di Roma, alle dipendenze della Divisione Ingegneria, come responsabile dell'Archivio Tecnico.

Principali funzioni:

archiviazione dei documenti cartacei dei progetti della Divisione Ingegneria e archiviazione dei corrispondenti supporti in formato riproducibile (lucidi) e file. Codifica progress degli elaborati tecnici, sulla base delle procedure di archiviazione della Divisione Ingegneria. Gestione in progress dell'attività di printing, assumendo la responsabilità della gestione del flusso dei documenti in originale per la riproduzione, presso centri specializzati individuati dalla Società e producendo report a cadenza mensile dei quantitativi e dei costi delle copie effettuate. Gestione della documentazione archiviata, anche in relazione alla necessità di aggiornamento da parte delle aree tecniche, garantendo il dominio delle diverse versioni archiviate di uno stesso documento e della loro successione temporale.

Gestione delle copie dei progetti, garantendo in particolare il corretto svolgimento delle operazioni di:

- ✓ Collazionamento e invio ai Commitenti;
- ✓ Collazionamento e relativa archiviazione delle copie cartacee firmate in originale dai progettisti;
- ✓ Collazionamento e relativa archiviazione, in corso d'opera degli "as built ut" redatti dalle Imprese Esecutrici delle opere.

Gestione della biblioteca della Divisione Ingegneria e dell'archiviazione e smistamento delle riviste tecniche.

Altre funzioni:

gestione magazzino carta e toner per stampanti, plotter e fotocopiatrici di tutta la Divisione Ingegneria.

Incarichi:

14 luglio 2000

archivista della commissione per l'affidamento degli incarichi e per lo svolgimento dei sondaggi di mercato da effettuarsi alla luce della graduatoria finale conseguente alla trasmissione dei *curricula*

presentati ed ammessi in occasione dell'Avviso Pubblico n.5 prot. S.T.A. n.7231 del 22 giugno 2000.

15 maggio 2002

nomina a "preposto alla sicurezza aziendale", ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, con funzioni di vigilanza.

Riconoscimenti ricevuti:

14 febbraio 2000

encomio, da parte del presidente della S.T.A. Prof. Ing. Gianni Orlandi, per il lavoro svolto, relativamente all'attività di progettazione ed elaborazione della documentazione da presentare in ottemperanza ai criteri del Decreto Min. trasporti n. 819 del 22 ottobre 1999 per accedere ai finanziamenti ai sensi della L.211/92.

Anni di attività: novembre 1979-maggio 1999

Impiegato presso la Società I.M. Intermetro S.p.A., concessionaria del Comune di Roma per la progettazione e la realizzazione di metropolitane, alle dipendenze della Direzione Tecnica settore Archivio Tecnico, in qualità di Archivistica ha svolto le seguenti attività:

archiviazione, ricerca, riproduzione e stampa di documenti e disegni utilizzando sistemi manuali e/o computerizzati. In particolare utilizzo di: terminali collegati al Centro Elaborazione Dati, personal computer collegati a plotter, disco ottico e scanner; macchine Rank Xerox dell'Azienda e ove necessario utilizzando laboratori esterni. Protocollo e invio di elaborati per e da Direzione Lavori e Tecnica, Comune di Roma, CO.TRA.L., M.C.T.C. USTIF Lazio e tutte le società collegate ai lavori Intermetro. Gestione con sistemi informatici OFFICE ed in particolare WORD, EXCEL, ACCESS, della biblioteca, delle Gazzette Ufficiali e delle riviste tecniche. Gestione archivio videoteca, materiale fotografico e pubblicitario.

Altre attività:

presso il reparto Tracciati e Armamento Ferroviario, come aiuto nei rilievi in galleria e in superficie.

dati vengono forniti nel rispetto della normativa vigente, Legge 31 dicembre 1996 n. 675 a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali)


Luciano Fanelli