

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Fabiola Gironella
Residenza	
Telefono	
E-mail personale	
PEC	
Qualifica attuale	Segretario Generale
Amministrazione	COMUNE DI CASTELLARANO (RE)
Telefono	0536-850114
Fax	0536-850629
E-mail	fabiola.gironella@comune.castellarano.re.it

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Ancona 06/08/1964
Stato civile	Nubile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/10/2016-attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castellarano (RE)
• Tipo di azienda o settore	<i>Amministrazione pubblica locale</i>
• Tipo di impiego	<i>Segretario Generale</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Tra i compiti svolti, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza delle commissioni di concorso, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione, notevole esperienza di redazione e stipula di atti di gestione immobiliare (compravendite, servitù, acquisizioni aree per accordi urbanistici, trasformazione diritti di superficie), accordi urbanistici, ecc.
• Date (da – a)	16/02/15- 30/09/16
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Castellarano- Baiso (RE)
• Tipo di azienda o settore	<i>Amministrazione pubblica locale</i>
• Tipo di impiego	<i>Segretario Generale</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Tra i compiti svolti, per il Comune di Baiso, responsabile Settore Affari generali, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione.
• Date (da – a)	11/07/14-15/02/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castellarano (RE)
• Tipo di azienda o settore	<i>Amministrazione pubblica locale</i>

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

Segretario Generale

Tra i compiti svolti, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza delle commissioni di concorso, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione, notevole esperienza di redazione e stipula di atti di gestione immobiliare (compravendite, servitù, acquisizioni aree per accordi urbanistici, trasformazione diritti di superficie), accordi urbanistici, ecc.

07/01/2014-31/03/2015

Unione dei Comuni Tresinaro Secchia (RE)

Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano (RE)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Generale

Dirigente del I Settore Affari generali, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza delle commissioni di concorso anche per figure dirigenziali, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione,

Dal 01/06/2014 al 31/10/2014 assunzione ad interim dell'incarico Dirigente della Polizia Municipale associata dell'Unione.

01/11/13- 10/07/2014

Convenzione di Segreteria Castellarano- Bibbiano (RE)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Generale

Tra i compiti svolti, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza delle commissioni di concorso, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione.

02/07/12-31/10/2013

Comune di Castellarano (RE)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Generale

Tra i compiti svolti, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza delle commissioni di concorso, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione, notevole esperienza di redazione e stipula di atti di gestione immobiliare (compravendite, servitù, acquisizioni aree per accordi urbanistici, trasformazione diritti di superficie), accordi urbanistici, ecc.

16/05/2009-01/07/2012

Convenzione di Segreteria Vaglia- Marradi (FI)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Comunale

Dal 1.06.2010 responsabile anche servizio Affari Generali Comune di Marradi e per alcuni mesi responsabile del Servizio Assetto del Territorio Comune di Marradi.

Tra i compiti svolti, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, componente Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, partecipazione attiva alla attività di istituzione della Unione dei Comuni dei Comuni Fiesole –Vaglia e componente gruppo tecnico di supporto alla trasformazione della ex Comunità Montana del Mugello in Unione Montana del Mugello (per conto del Comune di Marradi).

01/03/2008-15/05/2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Vaglia (FI)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Comunale

Responsabilità Settore I Affari generali

2005-attuale

Comuni di Verzegnis (UD), Ampezzo (UD), Vicchio (FI), Dicomano (FI), Palazzuolo sul Senio (FI), San Piero a Sieve (FI), Scarperia (FI), Firenzuola (FI) Montefiorino (MO), Bibbiano (RE), Baiso (RE), Casalgrande (RE)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Comunale

Scavalchi e supplenze

16/09/2004-29/02/2008

Convenzione di segreteria Socchieve-Preone (UD)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Comunale

Tra i compiti svolti, presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, significativa esperienza contrattuale di compravendita e permute di beni immobili per conto dei due comuni.

13/10/2003-20/12/2003

Comune di Salerano sul Lambro (LO)

Amministrazione pubblica locale

Tirocinio corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale

14/07/2003-04/10/2003

Comune di Chiaravalle (AN)

Amministrazione pubblica locale

Tirocinio corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale

01/09/1999-15/09/2004

Regione Marche

Amministrazione pubblica locale

Funzionario amministrativo-contabile (D3) a tempo indeterminato

Assegnazione presso il Servizio Sistema Agroalimentare, Risorse Rurali e Forestali con compiti prevalenti di consulenza giuridica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

19/12/1996-31/08/1999

Comune di Frosinone (FR)

Amministrazione pubblica locale

Istruttore Amministrativo VI Q.F a tempo indeterminato

Assegnazione presso la III Ripartizione Ufficio Tecnico-Sezione urbanistica.

Dal 01.06.1999 assegnazione presso la Segreteria Generale in qualità di responsabile dell'Ufficio Statistica.

08/01/1996-26/01/1996

Comune di Napoli

Amministrazione pubblica locale

Stage nell'ambito del corso-concorso 1AG6 Progetto RIPAM- Presidenza del consiglio dei Ministri

Assegnazione presso la Segreteria Generale e Ufficio gare e contratti.

09/10//1995-21/10/1995

Comune di Cecina (LI)

Amministrazione pubblica locale

Stage nell'ambito del corso-concorso 1AG6 Progetto RIPAM- Presidenza del consiglio dei Ministri

Assegnazione presso la Segreteria Generale.

Anno accademico 2016/2017

Università degli Studi di Macerata Facoltà di Giurisprudenza- Fondazione Colocci Jesi

Sistemi ed applicazioni per l'amministrazione digitale, diritto internazionale, diritto del pubblico impiego, economia dei contratti ecc.

Iscrizione al corso di Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione pubblica e privata – II anno

Novembre 2010-ottobre 2011

Università di Roma TRE Facoltà di Scienze Politiche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Studi di genere e miglioramento organizzativo negli enti locali; nell'ambito del corso breve seminario a Bruxelles presso il Comitato delle Regioni UE

CORSO di Alta Specializzazione "Pari opportunità e cambiamento negli enti locali" di 200 ore

Maggio 2010-novembre 2010

Università di Bologna- polo di Forlì Facoltà di Economia

Planificazione e controllo strategico, strategie e politiche enti locali, analisi

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di Istituto di

economico-finanziaria dell'ente locale, accountability e valutazione delle performance.

Corso di Alta Formazione “Pianificazione e controllo strategico negli enti locali”

16/06/2009-01/07/2009

FORMEZ- Centro formazione e studi Roma

Comunicazione pubblica

Summer School “Being a civil servant manager” di 40 ore

Ottobre 2008-gennaio 2009

Università degli Studi di Firenze Facoltà di Scienze Politiche i

Studi di genere ; tesi finale *“La rendicontazione sociale e il bilancio di genere negli Enti Locali”*

Corso di perfezionamento “Donne politiche ed istituzioni”

Marzo-dicembre 2007

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Contrattualistica pubblica, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, ecc.; tesi finale *“Dal programma integrato alla rendicontazione: una visione integrata”*

Corso di Specializzazione SPES per l'idoneità a Segretario Generale e conseguente iscrizione in fascia B (dal 20.12.2007)

Gennaio 2002-luglio 2003

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

Diritto amministrativo, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, contrattualistica pubblica ecc.; tesi finale *“La L. 285/1997 (Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza) ed il ruolo degli enti locali: l'esperienza dell'ambito territoriale di Falconara Marittima (AN)”*.

Corso di formazione professionale per i Segretari Comunali ai fini del rilascio dell'abilitazione di cui all'art. 98, comma 4 D.Lgs.267/2000 (Testo Unico Enti Locali)

Anno accademico 1999-2000

Università degli Studi di Urbino Facoltà di Scienze Politiche

Diritto amministrativo, diritto costituzionale, contabilità pubblica ecc.

Corso di perfezionamento in “Scienze dell'Amministrazione”

29/05/1995-30/01/1996

FORMEZ- Centro formazione e studi Roma- Sede di Arco

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

PRIMA LINGUA

ALTRÉ LINGUE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Felice di Pozzuoli (NA)

Diritto amministrativo, contabilità enti locali, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, organizzazione dei servizi del comune, diritto del lavoro pubblico ecc.

Corso-concorso 1AG6 nell'ambito del progetto RIPAM-Presidenza del Consiglio dei Ministri- 1.000 ore

Anno formativo 1991/1992

ENAIP -Ancona

Organizzazione aziendale, contabilità e analisi dei costi, produzione e marketing, diritto del lavoro ecc.

Attestato di qualifica di "Tecnico di organizzazione e direzione aziendale" -Corso di formazione post -lauream di 800 ore.

10/1983-07/1991

Università degli Studi di Macerata

Diritto civile, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto del lavoro, diritto delle comunità europee ecc. , tesi discussa in data 03.07.1991 in Diritto del lavoro dal titolo "Il dirigente d'azienda", con votazione finale 101/110.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

09/1978-07/1983

Liceo-Ginnasio Statale "Vittorio Emanuele II" - Jesi (AN)

Italiano, latino, greco, storia, filosofia ecc.; votazione finale 58/60

Diploma di maturità classica.

Italiano Madrelingua

Francese

Ottimo
Buono
Buono

Inglese

Buono
Discreto
Discreto

Conoscenza approfondita delle tematiche di organizzazione dei diversi livelli di autonomie territoriali acquisite nel corso delle varie esperienze professionali in Comuni, Unioni di comuni, Regione, supportate anche dalla continua autoformazione di livello universitario, e gli specifici percorsi di formazione

nell'ambito dei corsi-concorso vinti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Formez e poi presso - presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Capacità di adattamento alle diverse realtà lavorative, costante esperienza di gestione del personale e approfondimento di tematiche specifiche connesse al ruolo di Segretario Generale (contratti, redazione atti, anticorruzione e trasparenza, ecc.).

Buone capacità relazionali e frequenti attività di formazione interna effettuate direttamente a favore dei propri collaboratori e dipendenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PATENTE O PATENTI

Conoscenza del pacchetto Office e utilizzo di internet e posta elettronica.

Conoscenze approfondite a livello universitario in materia di dematerializzazione e archiviazione digitale degli atti amministrativi (Codice Amministrazione Digitale).

Patente B

Jesi 28.08.2017

Fabiola Gironella

