

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Fabiola Gironella**  
Residenza

Telefono  
E-mail personale  
PEC

Qualifica attuale

Amministrazione

Telefono

Fax

E-mail

**Segretario Generale**

**COMUNE DI CASTELLARANO (RE)**

**0536-850114**

**0536-850629**

**fabiola.gironella@comune.castellarano.re.it**

**Nazionalità**  
**Data di nascita**  
**Stato civile**

**Italiana**  
**Ancona 06/08/1964**  
**Nubile**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/10/2016-attuale**  
**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.

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

**16/02/15- 30/09/16**  
**Convenzione di Segreteria Castellarano- Baiso (RE)**

*Amministrazione pubblica locale*  
**Segretario Generale**

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**11/07/14-15/02/2015**  
**Comune di Castellarano (RE)**

*Amministrazione pubblica locale*



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### 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.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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).

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

01/03/2008-15/05/2009



- 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

## **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

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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 permuta di beni immobili per conto dei due comuni.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

14/07/2003-04/10/2003

## **Comune di Chiaravalle (AN)**

*Amministrazione pubblica locale*

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

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

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

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.

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

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.

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

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.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

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**

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

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**

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

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**



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**

**ALTRE 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 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**

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 O PATENTI**

Patente B

Jesi 28.08.2017

Fabiola Gironella

