

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Fabiola Gironella</b>
Qualifica	<b>Segretario Generale</b>
Amministrazione	<b>COMUNE DI CASTELLARANO (RE)</b>
Telefono	<b>0536-850114</b>
Fax	<b>0536-850629</b>
E-mail	<b>fabiola.gironella@comune.castellarano.re.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Ancona 06/08/1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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 *Amministrazione pubblica locale*
- Tipo di impiego Segretario Generale
- 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) 07/01/2014-31/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni Tresinaro Secchia (RE)**
- Tipo di azienda o settore Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano (RE)
- Tipo di impiego *Amministrazione pubblica locale*
- Principali mansioni e responsabilità 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.
- Date (da – a) 01/11/13- 10/07/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di Segreteria Castellarano- Bibbiano (RE)**
- Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
- Tipo di impiego Segretario Generale
- 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.
- Date (da – a) 02/07/12-attuale

- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

**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

**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), Palazuolo 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 permuta di beni immobili per conto dei due comuni.

13/10/2003-20/12/2003

**Comune di Salerano sul Lambro (LO)**

- 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

*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

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.

## **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 professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Maggio 2010-novembre 2010

**Università di Bologna- polo di Forlì Facoltà di Economia**

Pianificazione e controllo strategico, strategie e politiche enti locali, analisi economico-finanziaria dell'ente locale, accountability e valutazione delle performance.

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

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

16/06/2009-01/07/2009

**FORMEZ- Centro formazione e studi Roma**

Comunicazione pubblica

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

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

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”**

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

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)**

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

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)**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno accademico 1999-2000

**Università degli Studi di Urbino Facoltà di Scienze Politiche**

- 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

#### **PRIMA LINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

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 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

#### **ENAIIP -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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Castellarano 03/08/2015

**Fabiola Gironella**

*(firmato)*