



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanna Fazioli**

Dal 1 marzo 2019 ad oggi

Segretario Generale segreteria convenzionata comune di Comacchio e Comune di Masi Torello (Fe)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (Sindaco, giunta Comunale, Consiglio Comunale);

Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti dei dipendenti dell'ente;

Funzioni di coordinamento, di indirizzo dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative dell'Ente;

Funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

Funzioni di referente nella redazione e predisposizione degli atti;

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del comune;

Coordinatore delle funzioni di controllo interno;

Servizio segreteria organi di governo, direzione strategica e comunicazione istituzionale

Servizio procedure di gara, contratti e centrale unica di committenza, affari legali.

Presidente o membro esperto delle commissioni di concorso;

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;

Presidente della Conferenza dei Dirigenti e degli Apicali d'Area con funzioni di coordinamento delle attività intersettoriali;

Presidente o membro esperto delle commissioni di gara per gli appalti pubblici;

Ufficiale rogante dei contratti in cui l'Ente è parte;

Docente nei corsi di aggiornamento dei dipendenti in materia di Anticorruzione;

Funzioni di verbalizzante alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale

Dal 1 ottobre 2018 al 31 dicembre 2018

Segretario Generale segreteria convenzionata comune di Comacchio e Comune Ro (Fe)

Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (Sindaco, giunta Comunale, Consiglio Comunale);

Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti dei dipendenti dell'ente;

Funzioni di coordinamento, di indirizzo dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative dell'Ente;

Funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

Funzioni di referente nella redazione e predisposizione degli atti;

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del comune;

Coordinatore delle funzioni di controllo interno;

Servizio segreteria organi di governo, direzione strategica e comunicazione istituzionale

Servizio procedure di gara, contratti e centrale unica di committenza.

Presidente o membro esperto delle commissioni di concorso;

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;

Presidente della Conferenza dei Dirigenti e degli Apicali d'Area con funzioni di coordinamento delle attività intersettoriali;

Presidente o membro esperto delle commissioni di gara per gli appalti pubblici;

Ufficiale rogante dei contratti in cui l'Ente è parte;

Docente nei corsi di aggiornamento dei dipendenti in materia di Anticorruzione;

Funzioni di verbalizzante alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 25 giugno 2018 al 30 settembre 2018 Segretario Generale segreteria convenzionata comune di Comacchio Comune di Goro (Fe) Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (Sindaco, giunta Comunale, Consiglio Comunale); Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti dei dipendenti dell'ente; Funzioni di coordinamento, di indirizzo dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative dell'Ente; Funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale; Funzioni di referente nella redazione e predisposizione degli atti; Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del comune; Coordinatore delle funzioni di controllo interno; Servizio segreteria organi di governo, direzione strategica e comunicazione istituzionale servizio procedure di gara, contratti e centrale unica di committenza. Presidente o membro esperto delle commissioni di concorso; Presidente del nucleo di valutazione; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Conferenza dei Dirigenti e degli Apicali d'Area con funzioni di coordinamento delle attività intersettoriali; Presidente o membro esperto delle commissioni di gara per gli appalti pubblici; Ufficiale rogante dei contratti in cui l'Ente è parte; Docente nei corsi di aggiornamento dei dipendenti in materia di Anticorruzione; Funzioni di verbalizzante alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
--	--

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	dal 15 febbraio 2013 al 24 giugno 2018 Comune di Sansepolcro Via Matteotti, 1 Sansepolcro (Ar) Segretario Generale del Comune di Sansepolcro (Ar)
--	---

• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (Sindaco, giunta Comunale, Consiglio Comunale); Funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti dei dipendenti dell'ente; Funzioni di coordinamento, di indirizzo dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative dell'Ente; Funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale; Funzioni di referente nella redazione e predisposizione degli atti; Responsabile Anticorruzione e Trasparenza del comune; Coordinator e delle funzioni di controllo interno; Dirigente Servizio Segreteria Affari Generali Comune di Sansepolcro dal 1 gennaio 2017 ad oggi; Dirigente Settore Cultura Sport e Tempo libero Comune di Sansepolcro dal 15 febbraio 2013 al 31 dicembre 2016; Presidente o membro esperto delle commissioni di concorso; Presidente del nucleo di valutazione; Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; Presidente della Conferenza dei Dirigenti e degli Apicali d'Area con funzioni di coordinamento delle attività intersettoriali; Presidente o membro esperto delle commissioni di gara per gli appalti pubblici; Ufficiale rogante dei contratti in cui l'Ente è parte; Docente nei corsi di aggiornamento dei dipendenti in materia di Anticorruzione; Funzioni di verbalizzante alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2016 Segretario dell'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina, Sansepolcro (Ar) Segretario Generale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 15.02.2013 al 31.12.13 Segretario Generale della segreteria convenzionata dei comuni di Sansepolcro e Monterchi Segretario Generale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 1.01.2013 al 31.06.13 Segretario Generale della segreteria convenzionata dei comuni di Sansepolcro e Pratovecchio Stia (comuni fusi dal 1.01.2013) Segretario Generale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 1.10.2010 al 15.02.13 Segretario Generale della segreteria convenzionata dei Comuni di Subbiano (Ar), Castel Focognano (Ar) , Chitignano (Ar) Segretario Generale Come sopra

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 15.08.1998 al 30.09.2010 Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata dei comuni di Castel Focognano (AR) , Talla (Ar) e Chitignano (AR) Segretario Comunale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 15.6.1998 al 04.08.1998 Segretario Comunale del Comune di Castel Focognano (AR) Segretario Comunale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.10.1995 al 14.06.98 Segretario Comunale della Segreteria Convenzionata di Talla (AR) e Chitignano (AR) Segretario Comunale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.09.1994 al 30.09.1995 Segretario Comunale del Comune di Ortignano Raggiolo (AR) Segretario Comunale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 15.02.1994 fino al 01.09.1994; Supplente a tempo pieno, in qualità di Segretario Comunale, del Comune di Talla (AR) e titolare del Comune di Marciano della Chiana (AR) Segretario Comunale Come sopra
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Incarichi di Segretario Comunale a scavalco presso i comuni di Pratovecchio (AR), Stia (AR), Lucignano (AR) e Marciano della Chiana (AR); Segretario Comunale Come sopra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 18 marzo 2016 ad oggi Conseguimento abilitazione segreterie generali fascia A con iscrizione Albo Nazionale con Decreto del prefetto dott. Umberto Cimmino prot. n.10619 del 18 luglio 2016 avente ad oggetto “Corso di specializzazione di cui all’art. 14, comma 2, del d.p.r. n. 465/97, denominato “Se.F.A 2014”. Approvazione degli esiti finali degli esami ed iscrizione degli idonei nella relativa fascia dell’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.”
---	---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Agenzia Autonoma Albo segretari Comunali e Provinciali- Ministero dell'Interno (SSAL) Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Fondi Comunitari, Impiego Pubblico, Società Partecipate, Anticorruzione Trasparenza, Amministrazione Digitale Segretario Generale Fascia A abilitato a lavorare presso comuni superiori a 65.000 abitanti
• Date (da – a)	20.02.2001 al 20.02.2001 Conseguimento della qualifica di Segretario Generale con deliberazione del 20.02.2001 del Direttore della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale a seguito del primo corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti, di cui all'art.14 comma 1 del DPR 4 dicembre 1997 n.465
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Agenzia Autonoma Albo segretari Comunali e Provinciali (SSAL) Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti Locali, Diritto Costituzionale, Pubblico Impiego Segretario Generale Fascia B abilitato a lavorare presso comuni da 10.000 a 65.000 abitanti
• Date (da – a)	24/11/1999 al 20.02.2001 Conseguimento della qualifica di Segretario Capo con deliberazione n. 12/54 del 24/11/1999 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione Regionale Toscana;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Agenzia Autonoma Albo segretari Comunali e Provinciali Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti locali Segretario Generale Fascia C abilitato a lavorare presso comuni da 3.000 a 10.000 abitanti
• Date (da – a)	27 marzo 1993 Vincitrice del concorso, per titoli ed esami, a 158 posti di Segretario Comunale, indetto con Decreto Ministeriale in data 31.01.1991; Iscrizione all'Albo Segretari Comunali e Provinciali della Regione Toscana (Fascia C) con il numero 5317 dal 15 febbraio 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Agenzia Autonoma Albo segretari Comunali e Provinciali della Regione Toscana Diritto Amministrativo, Diritto degli Enti locali Segretario Generale Fascia C abilitato a lavorare presso comuni fino a 3.000
• Date (da – a)	2001 Abilitazione all'insegnamento nelle "Discipline Giuridiche ed Economiche" per scuole ed istituti statali di Istruzione Secondaria di secondo grado ed artistica per la classe di concorso AO19 a seguito del concorso ordinario per esami e titoli indetto dal Ministero della Pubblica Istruzione con D.D.G. 01.04.1999;
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Ordine degli Avvocati di Napoli Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale, diritto Costituzionale Esercizio professione Avvocato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

in data 21.01.1995

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita.

Ordine degli Avvocati di Napoli

Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale

Esercizio professione Avvocato

12 marzo 1991

Laurea in Giurisprudenza

Università degli studi di Napoli Federico II

Dottore in Giurisprudenza

1990/1991

Preparazione concorso in magistratura

Dr De Chiara, dr Galli Napoli

Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Penale

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

[Indicare il livello: elementare.]

LE COMPETENZE RELAZIONALI PER LE QUALI VI È SEMPRE STATA UNA PREDISPOSIZIONE PERSONALE, SONO VIA VIA INCREMENTATE A CAUSA DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE E, SOPRATTUTTO DELLA NECESSITA' DEL LAVORO DI SQUADRA

SVOLGO COSTANTEMENTE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, IN QUALITÀ DI DIRIGENTE DI SETTORE PER IL PERSONALE DI COMPETENZA E DEI DIRIGENTI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE IN QUALITÀ DI SEGRETARIO GENERALE. IL RUOLO PRINCIPALE DEL SEGRETARIO, INFATTI È QUELLO DI TRADURRE LE DIRETTIVE POLITICHE IN OBIETTIVI GESTIONALI E PORRE IN ESSERE LE DIRETTIVE NECESSARIE AFFINCHÈ SI CONCRETIZZINO IN RISULTATI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

UTILIZZO QUOTIDIANO DEL COMPUTER. UTILIZZO CORRENTE SOPRATTUTTO INTERNET WORD

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

PROVENGO DAL LICEO CLASSICO E LA FREQUENZA DEI CORSI PER LA PREPARAZIONE AL CONCORSO PER LA MAGISTRATURA, LA PRATICA LEGALE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO E PER IL SUPERAMENTO DEL CONCORSO PER L'ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO HANNO INCREMENTATO LE CAPACITÀ DI SCRITTURA.

SONO SEMPRE STATA APPASSIONATA AL DISEGNO E SPECIALMENTE NEL PERIODO UNIVERSITARIO PER DILETTO DISEGNAVO PER GLI AMICI
AMO LA MUSICA E LA LETTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Creare e coltivare rapporti interpersonali, amore per gli animali

PATENTE O PATENTI

Categ B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Diploma di programmatore operatore su PC rilasciato dalla Scuola 2F il 18.04.2001 a seguito di Corso di formazione ;
- Frequenza di un corso di lingua inglese in Lyme Regis (Inghilterra) presso l'istituto Joseph Allnatt Centres Ltd nel luglio 1982

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Comacchio, 2019

Fazioli Giovanna