

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIGLIOLA FANARI

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

26.03.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DAL 1999 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Guspini – Via Don Minzoni 10

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno e indeterminato -Istruttore Direttivo Cat. D 1 (ex 7^a q.f.)
Posizione Economica D3 Vincitrice nel 1998 del Concorso per titoli ed esami di n. 1 posto di Istruttore Direttivo “Coordinatore Settore Assistenza Scolastica, Cultura, Sport e Segreteria Servizi”, con assunzione nel mese di ottobre 1999.

• Principali mansioni e responsabilità

- dal 1 Dicembre 2020 Responsabile servizio con incarico di Posizione Organizzativa del Settore Socio Assistenziale, Pubblica Istruzione e Sport;
- da Maggio 2016 al 3gennaio 2019 e da Maggio 2019 al 30Novembre2020 Istruttore Direttivo/Responsabile del Procedimento Servizio Pubblica Istruzione e Sport;
- dal 14 Febbraio 2011 ad Aprile 2015: Capo Servizio con Incarico di Posizione Organizzativa, del Settore Sviluppo e Cultura, con responsabilità e coordinamento dei servizi: Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sviluppo Locale, Turismo e Sport;
- da Luglio 2007 a Febbraio 2011 Capo Settore/Responsabile del Procedimento Servizi Segreteria, Affari Generali, Pubblica Istruzione e Sport;
- da Ottobre 1999 a Luglio 2007 Capo Settore/Responsabile del Procedimento Servizi Pubblica Istruzione, Cultura e Sport;

• Date

14 GENNAIO –APRILE 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sardara- Piazza Gramsci, 1

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno e determinato -Istruttore Direttivo Cat. D 1 (ex 7^a q.f.)

Posizione Economica D1 – art. 110 D.Lgs 267/2000

Responsabile Settore 1 Amministrativo

includente i servizi: Amministrativo, Segreteria, Protocollo, Centralino e Messo Notificatore, Personale (parte giuridica), Demografici, Elettorale, Statistica, Cultura, Biblioteca e attività Culturali, Attività produttiva.

Responsabile, per quasi tutto il mese di febbraio 2019, anche del settore sociale professionale

• Date

1997- 1998

• Tipo di azienda o settore

Coop. Sociale

• Tipo di impiego

Borsa lavoro e prestazioni d’opera occasionali

Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione nella predisposizione di progetti socioculturali - Educatore affiancante la figura di maestro d’arte in laboratori di pittura su vetro, intaglio su legno e ceramica destinati a ragazzi.- Coadiutore in attività di ludoteca-ricreativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2016 Università degli Studi di Cagliari - Giurisprudenza Facoltà di Scienze Economiche, giuridiche e politiche Esami sostenuti: Diritto degli Enti Locali – Diritto Regionale – Sociologia del Diritto - Diritto Amministrativo – Diritto Privato - Diritto Costituzionale – Istituzioni di Diritto Romano - Informatica – Statistica – Storia del Diritto Medievale e Moderno - Economia Politica – Economia Aziendale- Diritto del Lavoro – Diritto del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione – Diritto Internazionale - Diritto dell’Unione Europea – Diritto Penale (parte generale) – Diritto Tributario – Medicina Legale – Diritto dell’Informazione e della Comunicazione- Diritto Commerciale Laurea in Servizi Giuridici – Il Diritto di accesso agli atti amministrativi nel Comune
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita<ul style="list-style-type: none">• Titolo della Tesi• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1996 Università degli Studi di Cagliari Facoltà di Lettere e Filosofia Esami sostenuti: Pedagogia - Pedagogia 2 – Psicologia - Teorie della Personalità - Storia della Scuola e delle Istituzioni educative – Storia del pensiero sociologico – Storia della filosofia – Storia della filosofia 2 - Storia della filosofia antica - Storia della filosofia moderna e contemporanea - Filosofia Teoretica – Filosofia Teoretica 2 – Storia della Filosofia Morale - Filosofia Morale – Filosofia Morale 2 - Storia Medievale - Storia Moderna, Storia del Cristianesimo – Storia della Filosofia Politica Laurea in Filosofia – Valutazione "formativa" e Mastery Learning
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita<ul style="list-style-type: none">• Titolo della Tesi• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	1990 Istituto Magistrale S. Gavino Corso annuale integrativo
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	1989 Istituto Magistrale E.Lussu S. Gavino M.le Discipline Psico—pedagogiche, filosofiche e letterarie Diploma di Istituto Magistrale
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2005 CORSO DI FORMAZIONE su “La comunicazione efficace” Durata: 5 giorni – della durata di 20/25 ore; Organizzazione: Commissione per le Pari Opportunità del Comune di Guspini; Condotta dalla Dott.ssa Eleonora Obino
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2003 CORSO DI FORMAZIONE Progetto RUPAR Formazione (POR Sardegna 2000-2006, Misura VI, Azione 4, Scheda A); Semplificazione della attività amministrativa:strumenti organizzativi e di comunicazione: per complessive 72 ore di corso.

- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE Progetto RUPAR Formazione (POR Sardegna 2000-2006, Misura VI, Azione 4, Scheda A);
Lingua inglese: per complessive 80 ore di corso. – Esame finale
- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE Progetto RUPAR Formazione (POR Sardegna 2000-2006, Misura VI, Azione 4, Scheda A);
Diritto di Accesso alla Documentazione Amministrativa e Diritto alla Privacy per complessive 18 ore di corso.
- Date 1999-2018
- Nome e tipo di istruzione o formazione Partecipazione a numerosi seminari/e o corsi di formazione nelle seguenti discipline:
 - “Aggregazione di soggetti pubblici e centralizzazione degli acquisti-La Centrale Regionale di Committenza e il suo ruolo di Soggetto aggregatore” .Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche Elsa Cagliari - 11/01/2018 - Dott.ssa Cinzia Lilliu - Dirigente Regionale
 - “La centralizzazione degli acquisti e gare elettroniche” - Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche Elsa Cagliari - 21/12/2017 - Magistrato del Tar Sardegna Gianluca Rovelli.
 - “Dalla delibera a contrarre all'aggiudicazione:analisi delle fasi delle procedure ad evidenza pubblica” Università degli Studi di Cagliari -Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche Elsa Cagliari - 23/11/2017;
 - “I principi generali dell'attività amministrativa e gli appalti pubblici”. Università degli Studi di Cagliari -Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche -Elsa Cagliari - 16/11/2017
 - Aggiornamento formativo in materia di Accesso civico (ex art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/13), Accesso civico generalizzato (ex art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/13) e Accesso documentale (ai sensi della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni) – Diritto alla riservatezza (ex D. Lgs. 196/03) – Obblighi di pubblicazione all'albo pretorio on line e corretto adempimento dei Nuovi obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) così come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/16 – SIPAL – 6.07.2017
 - “Il Responsabile del procedimento nei procedimenti amministrativi e negli appalti ed esame delle novità al codice appalti apportate dal decreto correttivo recentemente approvato”Comune di Guspini – 22.06.2017 – Rel. Avv. A. Ponti - Cagliari – 8.06.2017 –Re. Avv. A. Ponti
 - “Contributi e sostegni economici” - il contributo quale attuazione del principio di sussidiarietà: sponsorizzazioni e attività a vantaggio degli Enti locali” – Caldarini e associati – Cagliari 26-10-2015
 - “ Finanziamento per il gemellaggio e per le iniziative culturali in Europa” Oristano 25 giugno 2015 -Coop. Soc. Studio e Progetto 2 in collaborazione con Futura Europa;
 - “Fondi Europei” - Federazione Regionale AICCRE della Sardegna Cagliari 12-10- 2012
- Altri seminari formativi:
 - Appalti Pubblici di forniture e servizi, specie nel settore dei servizi alla Persona e nei servizi di cui all'allegato II B del Codice degli Appalti D.Lgs. 163/200;
 - Appalti di servizi nell'ambito dei servizi culturali, la gestione di siti di interesse culturale e degli impianti sportivi comunali

- Raggruppamenti e forme di partecipazione alle gare
- La stesura del regolamento locale dei contratti di beni e servizi a seguito dell'entrata in vigore del dpr 5.10.2010, n. 207
- I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale
- Il Sistema dell'AVCpass per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici
- La creazione della Centrale Unica di Committenza: Finalità, competenze della CUC e dei singoli enti, responsabilità, fasi dell'appalto
- Aggiornamento Bibliotecari
- Rapporto Enti locali/scuola
- Rapporto con il cittadino utente: tecniche di relazione
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Semplificazione dell'attività amministrativa
- Diritto di accesso alla documentazione amministrativa
- Diritto della Privacy
- I contratti di lavoro flessibile nella P.A.
- D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali
- Il processo Amministrativo
- Le Associazioni di Volontariato
- Obiettivi e gestione dei rapporti all'interno del gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUE

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

Sardo	Francese	Inglese
B1	A1	A1
B1	A1	A1
B1	A1	A1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- supporto all'organo politico nell'attuazione del proprio programma con massima serietà, riservatezza e professionalità;
- propensione alla soluzione di situazioni di conflitto;
- propensione a coordinare gruppi di lavoro favorendo un clima di collaborazione;
- Capacità di lavorare a contatto con il Pubblico e in situazioni di stress risultanti dall'esigenza di conciliare la molteplicità delle attività lavorative ed il rispetto delle scadenze, condivisione dello spazio lavorativo con differenti figure.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane e strumentali. Capacità di lavorare in situazione di emergenza .

Capacità di creare un clima sereno nell'ambiente di lavoro gestendo e riducendo le situazioni di conflitto.

Capacità e competenze maturate nel tempo:

- Esperienza di alcuni mesi maturata nella Programmazione, coordinamento e gestione amministrativa dei procedimenti in capo ai servizi Personale (parte giuridica), Demografici, Elettorale, Statistica, Servizio Sociale, Attività produttiva.
 - Esperienza pluriennale maturata nella programmazione, coordinamento, e gestione amministrativa dei servizi Segreteria, Protocollo, messo notificatore, Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sviluppo locale, Turismo e Sport
 - Coordinamento e supervisione degli atti e delle attività finalizzati all'ottenimento di finanziamenti pubblici e/o riconoscimenti (Es. 1° Premio Eden 2011 - Montevecchio: destinazione Turistica Europea d'eccellenza, promosso dalla Commissione Europea)
 - Coordinamento del servizio di gestione e valorizzazione dei siti culturali (Domus Guspini e Compendio minerario di Montevecchio)
 - Acquisizione, gestione e rendicontazione di risorse finanziarie attinenti: interventi scolastici assistenziali (Buoni libro, Borse di Studio, Rimborso viaggio, Rimborso spese Didattiche) – Interventi nel capo del Turismo – Interventi Culturali
 - Programmazione, coordinamento e coadiuzione nelle azioni connesse ad eventi culturali (Es.

Monumenti Aperti – Mostre – Convegni)

- Coordinamento attività di Recupero, riordino gestione dell'archivio storico comunale
- Coordinamento della gestione del Servizio Bibliotecario Comunale
- Coordinamento della gestione comunale dello Sportello Linguistico Provinciale
- Coordinamento delle attività finalizzate al nulla osta per la realizzazione di ripresa video fotografiche presso siti culturali
- Coordinamento dell'attività di predisposizione del progetto inerenti il servizio civile approvati dal Ministero attuati presso il Comune di Guspini: BiblioteCare, BiblioteCare Oggi
- Coordinamento del servizio di mensa scolastica;
- Coordinamento del servizio di trasporto scolastico;
- Cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche e Università per l'attuazione degli interventi del settore;
- Coordinamento delle attività di assegnazione delle risorse alle associazioni sportive;
- Cura dell'istruttoria degli atti per l'assegnazione in concessione in uso, a medio e lungo termine, degli impianti sportivi;
- Formazione specifica effettuata a favore dei ragazzi beneficiari dei progetti di servizio civile, presso il Comune di Guspini, sul tema "L'Ente Locale e i Servizi erogati: - Organizzazione e funzionamento del Comune: le Macrostrutture e gli Uffici (organizzazione e funzionamento); - Ubicazione dei Servizi e degli Uffici del Comune; - I regolamenti e gli atti del Comune; - Cenni sulle normative relative alla privacy e riservatezza e sull'accesso agli atti amministrativi"
- Gestione dei capitoli di spesa di competenza
- Gestione e coordinamento di procedure amministrative: istruttorie e redazione di provvedimenti relativi alle attività del Settore
- Predisposizione atti, provvedimenti e regolamenti amministrativi
- Coordinamento e amministrazione di personale
- Predisposizione e supervisione di atti di gara d'appalto
- Commissioni di gara d'appalto in qualità di: Presidente, Componente esperto, Segretario Verbalizzante (refezione scolastica, Trasporto scolastico, Gestione Siti Culturali ecc.)
- Commissioni di concorsi pubblici in qualità di: Presidente, componente, Segretario Verbalizzante.
- Presidente Commissione di valutazione, di cui al Bando comunale per lo sviluppo e l'occupazione, L.R. 37/1998, art. 19 – Progetto animazione economica – Incentivi a favore di nuove iniziative imprenditoriali – Gestione e coordinamento dei relativi interventi
- Relazioni con istituzioni pubbliche e private e associazioni
- Supervisione attività di Tirocinio
- Monitoraggio e individuazione di specifici bandi e avvisi pubblici di finanziamento di progetti inerenti il settore e coordinamento nelle azioni di predisposizione dei relativi atti finalizzati all'acquisizione delle risorse.
- Da Marzo 2020 RUP Servizio PLUS Home Care Premium

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Approfondita conoscenza delle principali applicazioni per pc e dei principali browsers web .

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Lettura della musica in chiave di sol.
Conoscenza e uso del Flauto traverso.

PATENTE O PATENTI Patente B

DICHIARAZIONI La sottoscritta Gigliola Fanari
- dichiara quanto sopra ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000.
- E' Autorizzato il trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, unicamente il Comune di Guspini, ai fini dell'attuazione degli adempimenti normativi di competenza.

5/12/2020
Gigliola Fanari