

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIGLIOLA FANARI**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 11 OTTOBRE 1999 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Guspinì**
- Via Don Minzoni 10
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"
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ente Locale
Contratto a tempo indeterminato- Elevata Qualificazione -Funzionario (ex Cat. D 1 Pos. Ec. D3)
 - Dal 1 Luglio 2022 ad Oggi**
Responsabile del Settore Amministrativo - Titolare di Posizione Organizzativa
Responsabilità e coordinamento dei Servizi: Demografici-Elettorale; Segreteria – Affari Generali-Unità Organi Organizzativa Protocollo; Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sport, Turismo – Unità Organizzativa Biblioteca
 - Da Dicembre 2020 a Giugno 2022**
Responsabile del Settore Socio Assistenziale - Titolare di Posizione Organizzativa
includente la responsabilità ed il coordinamento del Servizio Sociale e del Servizio Pubblica Istruzione e Sport
 - Da Maggio 2019 a Novembre 2020**
Capo Servizio- Responsabile del Procedimento Servizio Pubblica Istruzione e Sport
 - Da Gennaio ad Aprile 2019**
 - Comune di Sardara**
P.zza Gramsci 1
 - Contratto a tempo pieno e determinato (In comando dal Comune di Guspinì)
Istruttore Direttivo Cat. D 1 - Art. 110 D.Lgs. 267/2000
 - Responsabile del Settore Amministrativo e Attività Produttive**, - Titolare di Posizione Organizzativa, con responsabilità e coordinamento dei servizi:
Protocollo, Segreteria, Affari Generali, Elettorale, Demografici e Stato Civile, Attività Produttive, Beni e Attività Culturali, Personale (parte giuridica);
- Date **Da maggio 2016 a Dicembre 2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

• Date

- *Tipo di azienda o settore*

- *Tipo di impiego*

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Gusponi

Via Don Minzoni 10

Capo Servizio/Responsabile del Procedimento Servizi Pubblica Istruzione e Sport

Da febbraio 2011 ad aprile 2016

Comune di Gusponi

Via Don Minzoni 10

Responsabile di Settore Sviluppo e Cultura, - Titolare di Posizione Organizzativa, con responsabilità e coordinamento dei servizi:

Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sviluppo Locale, Turismo e Sport

Da Agosto 2007 a Febbraio 2011

Comune di Gusponi

Via Don Minzoni 10

Capo Servizio/Responsabile del Procedimento – Segreteria, Affari Generali,

Pubblica Istruzione e Sport

Da Ottobre 1999 a Luglio 2007

Comune di Gusponi

Via Don Minzoni 10

Capo Servizio/Responsabile del Procedimento – Pubblica Istruzione, Cultura e Sport;

1997- 1998

Coop. Sociale

Borsa lavoro e prestazioni d'opera occasionali

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

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Titolo della Tesi

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2016

Università degli Studi di Cagliari -

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 -classe n.2 D.M. 509/1999

Il Diritto di accesso agli atti amministrativi nel Comune

1996

Università degli Studi di Cagliari

Facoltà di Lettere e Filosofia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Titolo della Tesi

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

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

1990

Istituto Magistrale S. Gavino

Corso annuale integrativo

- Date

1989

Istituto Magistrale E.Lussu S. Gavino M.le

Psico—pedagogiche, filosofiche e letterarie

Diploma di Istituto Magistrale

- Date

1999-2024

- Nome e tipo di istruzione o formazione

Partecipazione a numerosi seminari/e o corsi di formazione:

- 14/11/2023 Il D.Lgs. 36 del 2023. Il Nuovo Codice dei Contratti pubblici – Relatore Avv. Francesco Barchielli – Organizzato da Ordine degli Ingegneri di Cagliari

- 13/10/2023 Webinar ANCI: ANPR risorse per l'integrazione delle liste elettorali

- 29/06/2023 L'altra anagrafe: requisiti, limitazioni, iscrizioni e cancellazioni in AnpR di: cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), cittadini stranieri residenti in Italia. Corso svolto in presenza a Cabras (OR) da ANUSCA formazione

- 9/06/2023 Riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis: istanza, istruttoria, valutazione, problematiche e soluzioni operative per l'ufficiale dello stato civile - Seminario svolto in presenza a Sestu (CA) da ANUSCA formazione

- 09/03/2023 Seminario regionale "Attività di supporto e assistenza agli Enti Locali in materia di appalti. Nuovo Codice degli Appalti. Quali Novità" – Seminario tenutosi in presenza a Ghilarza in collaborazione tra ANCI Sardegna e FORM

- 1-03-2023 Verso il nuovo codice appalti: il quadro generale e strategico, le linee di indirizzo, l'attuazione. Webinar organizzato da Sportello appalti imprese.

- 17/18/19 Gennaio 2023 Corso di Stato civile – Le conoscenze di base per affrontare il servizio di Stato Civile.

Seminario di aggiornamento professionale, svolto in presenza a Castel San Pietro Terme – Organizzatore A.N.U.S.C.A. Formazione – Seminario comprensivo di prova valutativa finale (*ai sensi dell'art 55 CCNL 16.11.2022*)

- 13/12/2021 Webinar Il punto su anticorruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Docente Antonio Plaisant

- 22/02/2021 La normativa sovranazionale, legislazione interna e organizzazione dei servizi. La violenza domestica e la giustizia riparativa. – Avv. F. Spanu e Avv Pisano organizzato da CAV Interdistrettuale Feminas, in collaborazione con CIPM Sardegna
- 12/02/2021 “Ordini di protezione; figure di reato nelle quali si inquadra la violenza domestica; i diritti della vittima vulnerabile nel procedimento penale” - CAV Interdistrettuale Feminas, in collaborazione con CIPM Sardegna
- 15/12/2020 “Anticorruzione: disciplina e obblighi dei responsabili di servizio” tenuto dal Dott. Simone Chiarelli –Unione dei Comuni Monte Linas –Dune di Piscinas
- 29/11/2019 Management sportivo -Scuola Regionale dello Sport C.O.N.I. Sardegna Comitato Regionale
- 28/03/2019 Il Fabbisogno, Le assunzioni, il Fondo e la Contrattazione -Unione dei Comuni Terre del Campidano Publka S.r.l. – Servizi e Formazione per gli Enti Locali -Docente:Dott. Gianluca Bertagna.
- 14/03/2019 Il Ruolo, Adempimenti e Responsabilità del RUP - Unione dei Comuni Terre del Campidano - Docente Avv.to Francesco Mascia
- 30/11/2018 - Nuovo diritto alla riservatezza" alla luce dell'entrata in vigore del REGOLAMENTO UE 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018 - Accesso civico generalizzato (ex art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013) e Accesso Documentale (ai sensi della L. 241/90 e ss. mm.ii.) - Obblighi di Pubblicazione all'Albo Pretorio on Line e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza) così come integrato e modificato dal D.Lgs. 97/2016 - SIPAL - Docenti: Dott. Danilo Cannas e Dott.ssa Elisabetta Mallocchi – Cagliari
- 4.10.2018 - "La fase esecutiva degli appalti pubblici alla luce delle novità introdotte dal DM 49 del 7.3.2018 - Docente: Avv.to Alberto Ponti - Comune di Guspini
- 11/01/2018 - "Aggregazione di soggetti pubblici e centralizzazione degli acquisti -La Centrale Regionale di Committenza e il suo ruolo di Soggetto aggregatore" Docente: Dott.ssa Cinzia Lillu - Dirigente Regionale - Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche- Elsa Cagliari
- 21/12/2017 - "La centralizzazione degli acquisti e gare elettroniche" - Docente: Magistrato del Tar Sardegna Gianluca Rovelli - Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche - Elsa Cagliari -
- 23/11/2017 - "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 -
- 16/11/2017- "I principi generali dell'attività amministrativa e gli appalti pubblici." Università degli Studi di Cagliari -Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche -Elsa Cagliari
- 6/07/2017 "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 - Docenti: Dott. Danilo Cannas e Dott.ssa Elisabetta Mallocchi
- 8/06/2017 e 22/06/2018 Il Responsabile del procedimento nei procedimenti amministrativi e negli appalti ed esame delle novità al codice appalti apportate dal decreto correttivo recentemente approvato – Docente: Avv.to Alberto Ponti - Cagliari e Guspini -
- 26-10-2015 Contributi e sostegni economici - il contributo quale attuazione del principio di

sussidiarietà: sponsorizzazioni e attività a vantaggio degli Enti locali" – Cagliari - Calderini e associati –

- 25 giugno 2015 - Finanziamento per il gemellaggio e per le iniziative culturali in Europa - Coop. Soc. Studio e Progetto 2 in collaborazione con Futura Europa - Oristano
- 12-10- 2012- Fondi Europei - Federazione Regionale AICCRE della Sardegna - Cagliari

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

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2005

CORSO DI FORMAZIONE su "La comunicazione efficace"

Durata: 5 giorni – 20/25 ore;

Organizzazione: Commissione per le Pari Opportunità del Comune di Guspini;
Condotta dalla Dott.ssa Eleonora Obino

• 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

- 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);

Lingua inglese: per complessive 80 ore di corso. – Esame finale

• 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);

Diritto di Accesso alla Documentazione Amministrativa e Diritto alla Privacy
per complessive 18 ore di corso.

• Date CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

Sardo- Francese-Inglese

BASE

BASE

BASE

• DATE

IDONEITA' CONCORSI
PUBBLICI

1997

COMUNE DI ARBUS

IDONEITÀ ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COAUDIATORE DI BIBLIOTECA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- supporto all'organo politico nell'attuazione del proprio programma con massima serietà, riservatezza, professionalità e propulsione;
- propensione alla soluzione di situazioni di conflitto;
- propensione a coordinare gruppi di lavoro;
- 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**

- coordinamento e gestione di risorse umane, strumentali ed economiche; svolgimento di lavoro in situazione di emergenza e stress;
- ruolo attivo nella creazione di un clima lavorativo sereno e accogliente; gestione e contenimento delle situazioni di conflitto
- motivazione del personale assegnato compatibilmente alle attività proprie del profilo professionale; favorendo un livello qualitativo di autonomia professionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
MATURATE NEL TEMPO**

- Programmazione, coordinamento e gestione amministrativa procedure legati a leggi di settore e servizi socio assistenziali;
- Programmazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi e procedimenti in capo ai servizi Pubblica Istruzione, Beni e Attività Culturali, Sviluppo locale, Turismo, Sport; Segreteria e Affari Generali; Demografici ed Elettorale;
- Coordinamento gruppo lavoro e supervisione degli atti e delle attività finalizzati all'ottenimento di finanziamenti pubblici e/o riconoscimenti (Es. 1° Premio Eden 2011 - Monteveccchio: destinazione Turistica Europea d'eccellenza, promosso dalla Commissione Europea)
- Coordinamento del servizio, disbrigo pratiche amministrative inerenti, la gestione e valorizzazione dei siti culturali (Domus Guspini e Compendio minerario di Monteveccchio) mediante affidamento, in appalto/concessione a soggetto esterno;
- Acquisizione, gestione e rendicontazione di risorse finanziarie attinenti profili diversi quali: interventi scolastici assistenziali – Interventi nei Servizi Sociali - Interventi nel capo del Turismo – Interventi Culturali
- Programmazione, coordinamento amministrativo e coadiuuzione nelle azioni connesse ad eventi culturali (Es. Alnnantis, Autunno d'Autore -Monumenti Aperti – Mostre – Convegni- Arresojas)
- Coordinamento amministrativo delle attività connesse alla gestione del Servizio Bibliotecario, gestito dal Sistema Provinciale Monte Linas e nella cui biblioteca comunale opera anche un dipendente dell'Ente
- Coordinamento delle attività amministrative connesse allo Sportello Linguistico Provinciale operante a Guspini, gestito dal Sistema Provinciale
- Coordinamento dell'attività di predisposizione del progetto inerenti il servizio civile approvati dal Ministero attuati presso il Comune di Guspini: BiblioteCare, Bibliotecare Oggi
- Coordinamento, disbrigo pratiche amministrative inerenti la gestione del servizio di mensa scolastica: , affidamento in appalto del servizio; interlocuzione con l'istituzione scolastica/ASL per l'avvio del servizio; atti inerenti l'acquisizione delle istanze;
- Coordinamento, disbrigo pratiche amministrative inerenti la gestione del servizio di trasporto scolastico: affidamento in appalto del servizio; interlocuzione con le istituzioni scolastiche per l'avvio del servizio; atti inerenti l'acquisizione delle istanze;
- Coordinamento, disbrigo pratiche amministrative inerenti la gestione del servizi di gestione della Comunità integrata, Servizio Informagiovani, Servizio assistenziale Abitare diffuso
- Gestione interventi assistenziali di Povertà Estrema
- Gestione amministrativa dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) rivolti ai beneficiari RdC
- Gestione assistenza economica e misure di contrasto alla povertà estrema
- Provvidenze a favore dei talassemici, nefropatici, soggetti affetti da neoplasie e da patologie psichiatriche;
- Rup Servizio Home Care Premium

- Cura dei rapporti con le istituzioni scolastiche per l'attuazione degli interventi del settore;
- Coordinamento delle attività e predisposizione atti di assegnazione di risorse economiche alle associazioni, sociali, culturali, sportive;
- Coordinamento attività connesse all'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 Guspin;
- Tutor aziendale per tirocini Universitari Formativi e di orientamento;
- Gestione come RUP e Responsabile del servizio postale dell'Ente;
- Gestione dei capitoli di spesa di competenza
- Predisposizione provvedimenti di impegno e di liquidazione, proposte di variazioni al PEG e/o Bilancio;
- Coordinamento personale assegnato all'unità organizzativa e ai servizi di competenza (carichi lavoro, ferie, permessi)
- Predisposizione e supervisione di atti di gara d'appalto in qualità di RUP;
- Commissioni di gara d'appalto in qualità di: Presidente, Componente esperto, Segretario Verbalizzante nei servizi: refezione scolastica, Trasporto scolastico, Gestione Siti Culturali, Servizi Sociali ecc.
- Commissioni di concorsi pubblici per l'assunzione di personale, 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
- 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.
- Stesura regolamenti, proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa, scritture private, convenzioni concessione uso locali, convocazioni Consiglio Comunale e commissioni consiliari-
- Gestione pratiche connesse al personale quali presa d'atto cessazioni rapporti di lavoro (dimissioni volontarie, pensionamento)
- Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Coordinamento attività legate alle elezioni per il rinnovo: del Consiglio Regionale Feb. 2019 e nel 2024 - del Parlamento nel 2023 e per il rinnovo del Parlamento Europeo nel 2024

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza delle principali applicazioni per pc, pacchetto Microsoft Office, Open Office, Posta elettronica, e dei principali browsers web

PATENTE O PATENTI

Patente B

DICHIARAZIONI

La sottoscritta Gigliola Fanari - 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, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde a vero. - Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016 per le sole finalità per il quale il presente curriculum è rilasciato.

Gigliola Fanari