

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome GARDELLI FABIOLA
Indirizzo _____
e-mail _____
Nazionalità Italiana

C.F. _____

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico statale "Augusto Righi" di Cesena, voto 47/60 (anno scolastico 1983- 1984);
- Laurea in Giurisprudenza conseguita il 21.1.1992 presso l'Università degli studi di Bologna, voto 104/110 ;
- **Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Ravenna dal 16/01/2001;**
Eletta, dagli iscritti all'Ordine, componente del Comitato Pari opportunità presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna il 24/09/2013; in sede di prima convocazione, eletta all'unanimità **Presidente**; dimissionaria 8 marzo 2016;
Iscritta alla Cassa Nazionale di Assistenza e Previdenza Forense fino al 28.10.2015; cancellazione per sospensione volontaria dall'esercizio della professione forense pari data;
- **Formazione professionale continua**, con particolare riferimento al DIRITTO PUBBLICO.

ESPERIENZE LAVORATIVE

	Dal 28.0.2014 al 28.05.2019
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Comune di Cervia
• Qualifica/profilo professionale	Responsabile dell'Ufficio di Staff del Sindaco CAT.D3 - Capo di Gabinetto
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto a tempo determinato e pieno ex art. 90 d.lgs 267/2000
• Ambito di attività	Gestione dei rapporti interni ed esterni alla Segreteria del Sindaco e con gli Organi di governo (Giunta, Direzione Operativa, Consiglio comunale e singoli consiglieri, conferenza dei Capigruppo e gruppi consiliari), responsabile comunicazione
• Principali mansioni e responsabilità	pianificazione e gestione azioni di comunicazione, predisposizione atti e provvedimenti anche complessi, nel rispetto della normativa e secondo criteri di regolarità e correttezza amministrativa (determine, delibere , ordinanze, protocolli fra Enti, convenzioni, patti, ecc.); coordinamento del Servizio e gestione operativa delle risorse umane assegnate (6 di cui due part-time) e tutor dei tirocinanti presso il Servizio
• Capacità e competenze acquisite	Approfondite le conoscenze e competenze in materia di Cerimoniale, Comunicazione, processi partecipativi, progettazione e controllo dei risultati

	dal 25/9/2009 per mesi 4, prorogato dal 29/01/2010 per altri mesi 4
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	COMUNE DI CESENA
• Tipo di rapporto di lavoro	Incarico professionale di collaborazione
• Ambito di attività	attività di progetto dell'Avvocatura comunale
• Principali mansioni e responsabilità	svolgimento di attività di supporto e assistenza giuridico legale al Servizio legale; attività di progetto dell'Avvocatura comunale per l'informatizzazione delle procedure di cui alla L. 689/81, elaborazione di un nuovo modello per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti comunali
• Capacità e competenze acquisite	Dettagliata conoscenza di tutte le fasi di applicazione dei procedimenti sanzionatori amministrativi; conoscenza specifica della normativa relativa alla responsabilità amministrativa, contabile disciplinare dei dipendenti pubblici, analisi delle polizze assicurative stipulate per la copertura di dette responsabilità
	dal 1.06.2002 al 7.7.2004
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Coop. Soc. Progetto Crescita (attività svolta presso i Servizi cultura e pubblica istruzione del Comune di Cervia)
• Qualifica/profilo professionale	operatore
• Tipo di rapporto di lavoro	Lavoro subordinato, 36 ore settimanali
• Ambito di attività	Settore Socio culturale del COMUNE di CERVIA
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con Servizi del Comune di Cervia
• Capacità e competenze acquisite	Rapporti fra cooperazione ed enti pubblici, competenze in materia di servizi sociali ed educativi
	dal 23.5.2001 al 22.08.2001, prorogato dal 23.8.2001 al 31.10.2001
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Comune di Cervia
• Qualifica/profilo professionale	istruttore direttivo amm. CAT.D1 presso il Servizio Politiche sociali
• Tipo di rapporto di lavoro	Contratto a tempo determinato, 36 ore settimanali
• Ambito di attività	attività amministrativa (predisposizione atti) in materia di funzioni e servizi socio sanitari
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti amministrativi vari (determine dirigenziali, delibere di giunta e consiglio, ecc.)
• Capacità e competenze acquisite	Legislazione amministrativa con particolare riferimento alle materie sociali e sanitarie, predisposizione atti, utilizzo programmi informatici per gestione atti (IRIDE), gestione bilancio (LIBRA)
	dal 10.11.1999 al 9.03.2000, prorogato dal 10.03.2000 al 2.10.2000
Nome e indirizzo dell'azienda/ente	