

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Fabiola Gironella**
Qualifica attuale **Segretario Generale**
Amministrazione **COMUNI di CENTO (FE) PIEVE DI CENTO (BO)**
Telefono **051-6843106**
E-mail **gironella.fabiola@comune.cento.fe.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita Ancona 06/08/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/12/25- attuale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di Segreteria Cento (FE)-Pieve di Cento (BO)**
• Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
• Tipo di impiego Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01/02/18- 30/11/2025
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di Segreteria Alfonsine-Cotignola (RA)**
• 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 Cotignola, Responsabile Area servizi generali, delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione.

- Date (da – a) 01/12/17- 31/01/18
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di Segreteria Cotignola-Alfonsine (RA)**
• 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 Cotignola, Responsabile Area servizi generali, delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione.

- Date (da – a) 02/07/12-30/11/2017

- 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.

16/02/15- 30/09/16

Convenzione di Segreteria Castellarano- Baiso (RE)

Amministrazione pubblica locale

Segretario Generale

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.

07/01/2014-31/03/2015

Unione dei Comuni Tresinaro Secchia (RE)

Comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, Scandiano, Viano (RE)

Amministrazione pubblica locale

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.

01/11/13- 10/07/2014

Convenzione di Segreteria Castellarano- Bibbiano (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.

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).

- Date (da – a) 01/03/2008-15/05/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vaglia (FI)**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità Settore I Affari generali

- Date (da – a) 2005-attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comuni di Verzegnis (UD), Ampezzo (UD), Vicchio (FI), Dicomano (FI), Palazzuolo sul Senio (FI), San Piero a Sieve (FI), Scarperia (FI), Firenzuola (FI) Montefiorino (MO), Bibbiano (RE), Baiso (RE), Casalgrande (RE), Massa Lombarda (RA)**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Scavalchi e supplenze

- Date (da – a) 16/09/2004-29/02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione di segreteria Socchieve-Preone (UD)**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date (da – a) 13/10/2003-20/12/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Salerano sul Lambro (LO)**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
 - Tipo di impiego Tirocinio corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale

- Date (da – a) 14/07/2003-04/10/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Chiaravalle (AN)**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
 - Tipo di impiego Tirocinio corso-concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale

- Date (da – a) 01/09/1999-15/09/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Marche**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione pubblica locale*
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo-contabile (D3) a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione presso il Servizio Sistema Agroalimentare, Risorse Rurali e Forestali con compiti prevalenti di consulenza giuridica.

- Date (da – a) 19/12/1996-31/08/1999

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

Anno accademico 2024/2025

Università degli Studi di Macerata Facoltà di Giurisprudenza

Sistemi ed applicazioni per l'amministrazione digitale, diritto internazionale, diritto del pubblico impiego, economia dei contratti ecc.; tesi discussa in data 09.07.2025 in Diritto amministrativo avanzato dal titolo "La performance amministrativa: regole generali e prassi applicativa", con votazione finale 104/110

Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione pubblica e privata

11.03.2022-25.03.2022

Università di Bologna- CRIFSP Centro di ricerca e formazione sul settore pubblico

Organizzazione del lavoro pubblico.

“La valutazione della performance organizzativa ed individuale negli enti locali e negli altri enti territoriali” di 28 ore.

Ottobre 2019-luglio 2020

Ministero dell'Interno

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Prevenzione corruzione e trasparenza, gestione delle risorse umane leadership e comunicazione, politiche del territorio, programmazione bilancio servizi e contratti; tesi finale *“Una strategia di sviluppo locale: il Patto strategico per lo sviluppo economico e sociale della Bassa Romagna”*.
- Corso di Specializzazione SEFA per l'idoneità a Segretario Generale e conseguente iscrizione in fascia A (dal 04.08.2020)**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Novembre 2010-ottobre 2011
- Università di Roma TRE Facoltà di Scienze Politiche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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**
- Qualifica conseguita
- 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**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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

- 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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

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)

Anno accademico 1999-2000

Università degli Studi di Urbino Facoltà di Scienze Politiche

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

ENAIP -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

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica.

PRIMA LINGUA

Italiano Madrelingua

ALTRE LINGUE

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

Francese

Ottimo

Buono

Buono

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

Inglese

Buono

Discreto

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Conoscenza approfondita delle tematiche di organizzazione dei diversi livelli di autonomie territoriali acquisite nel corso delle varie esperienze professionali in Comuni, Unioni di comuni, Regione, supportate anche dalla continua autoformazione di livello universitario, e gli specifici percorsi di formazione nell'ambito dei corsi-concorso vinti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Formez e poi presso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Capacità di adattamento alle diverse realtà lavorative, costante esperienza di gestione del personale e approfondimento di tematiche specifiche connesse al ruolo di Segretario Generale (contratti, redazione atti, anticorruzione e trasparenza, ecc.).

Buone capacità relazionali e frequenti attività di formazione interna effettuate direttamente a favore dei propri collaboratori e dipendenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

Cento, 03.12.2025

Fabiola Gironella

(firma apposta digitalmente)