

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Teresa Giovannoni**  
E-mail **teresa.giovannoni@comune.fano.pu.it**

Nazionalità **italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da-a) **Dal 1 aprile 2019 ad oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fano via San Francesco 76 – 61032 Fano (PU)**

Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo**

Principali mansioni e responsabilità **Supporto amministrativo Servizi Educativi e predisposizione atti per il Laboratorio "Fano Città delle bambine e dei bambini", dal 1 febbraio 2021 Posizione Organizzativa U.O.C. Servizi educativi presso il Settore VII – Servizi Educativi Cultura e Turismo, come da provvedimento di nomina del Dirigente Gabinetto del Sindaco n. 190 del 30.01.2021**

Date (da-a) **Da dicembre 2005 al 31.03.2019**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Urbino via Puccinotti 3 - 61029 Urbino (PU)**

Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo ed in particolare dal gennaio 2009 Istruttore Amministrativo Direttivo Attività Culturali**

**In particolare dal 2015, con decreto Sindacale di nomina P.O. Settore Cultura Turismo e Attività Produttive n.10 del 15.01.2015 mi è stato assegnato l'incarico di P.O. del Settore Cultura Turismo e Attività Produttive, poi rinnovato con successivi decreti di conferma, ininterrottamente, sino al 31.03.2019**

Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione Delibere di Consiglio, di Giunta e Determinazioni per la realizzazione delle diverse attività assegnate al Settore Cultura Turismo e Attività Produttive in base al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**

**Predisposizione bandi di gara, procedure di acquisto mediante il portale Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione, predisposizione capitolati per gare da compiere mediante Stazione Unica Appaltante, affidamenti di servizi *in house*.**

**Predisposizione bandi di sponsorizzazione.**

**Responsabilità e coordinamento per l'organizzazione di manifestazioni, eventi, spettacoli, concerti realizzati negli spazi di competenza (Teatro Sanzio, Sale del Castellare di Palazzo Ducale,**

Sala del Maniscalco, Museo della Città, poi Casa della poesia, sala lettura Lilliput, Galleria d'Arte Albani, Biblioteca Ottaviano Ubaldini) organizzati direttamente dal Comune di Urbino o in collaborazione anche da altri Enti e/o Associazioni.

Partecipazione a bandi per ottenimento fondi regionali e ministeriale e predisposizione relativo rendiconto economico.

Definizioni accordi quadro, accordi di programma, protocolli d'intesa e convenzioni per la collaborazione con altri Enti, Istituzioni e Associazioni.

Responsabilità e coordinamento delle attività attivate nell'ambito del sistema Bibliotecario alto e Medio Metauro e ottenimento qualifica "Città che legge".

Cura prestiti opere di proprietà del Comune di Urbino in occasione di mostre organizzate da altri Enti.

Responsabilità e definizione accettazioni donazioni.

Coordinamento ristampa e stampa nuovi volumi della collana *i luoghi e le storie*.

Coordinamento e realizzazione nuovo materiale per l'informazione turistica, definizione materiale promozionale in occasione di manifestazione ed eventi.

Organizzazione e assistenza riprese videoclip e documentari. Pianificazione educational tour proposti dalla Regione Marche per giornalisti ed operatori del settore.

Organizzazione e partecipazione a borse e fiere del turismo.

Promozione coordinamento e attuazione di iniziative per l'utilizzo ai fini turistici delle risorse territoriali, culturali, storiche ed ambientali.

Responsabilità e coordinamento progetto *Scuola - lavoro*.

Date (da-a)	Da settembre a giugno del 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro per l'Impiego e la Formazione di Fano, via Sant'Eusebio 32, 61032 Fano (PU);
Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione Coordinatrice corsi di formazione Monitoraggio e coordinamento corsi
Principali mansioni e responsabilità	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Da settembre a novembre 2005 Centro per l'Impiego e la Formazione di Pesaro, via Fermo, 61100 Pesaro (PU);
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Pubblica Amministrazione Tutor stage Gestione delle relazioni tra allievi e docenti
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>	Da settembre a dicembre 2005 CISL - IAL, via Porta Rimini 11, 61100 Pesaro (PU);
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Organizzazione sindacale. Tutor d'aula Gestione delle relazioni tra allievi e aziende

- *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*
  
- *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*

#### ISTRUZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1999 - 2004
  - Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", Facoltà di Lettere e Filosofia
  - Lettere e storia dell'arte



Qualifica conseguita

Laurea in Lettere Moderne, voto: 110/110 e lode;  
Titolo tesi: "IL SACRIFICIO DI IFIGENIA un percorso iconografico tra memorie dell'antico e suggestioni barocche"  
Relatore: Monica Grasso, docente di Iconografia e Iconologia dell'Università di Urbino degli Studi di Urbino "Carlo Bo"

Livello nella classificazione nazionale  
(se pertinente)

#### FORMAZIONE

- Date (da - a) 1994-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G. Nolfi" di Fano  
Maturità classica voto 96/100
- Date (da - a) Da novembre 2004 ad aprile 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso FSE "Management della cultura: esperto nel settore della comunicazione e della didattica" presso Centro per l' Impiego e la Formazione di Pesaro
- Date (da - a) Marzo - luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per attività ad alto rischio di incendio , qualifica "addetto antincendio" con attestato rilasciato il 28 luglio 2004 dal Ministero dell'interno - Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile - Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Pesaro e Urbino
- Date (da - a) 15 e 16 aprile 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Nazionale di Formazione e Aggiornamento "L'accessibilità al patrimonio Museale e l'educazione artistica ed estetica delle persone con minorazione visiva" presso Museo Tattile Statale Omero
- Date (da - a) Dal 2008 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornate di formazione organizzate direttamente dal datore di lavoro (Comune di Urbino): 3 giugno 2010 "Adempimenti Privacy D. Lgs 196/03 attestato valido ai fini dell'aggiornamento annuale in materia di privacy del personale"; 9 febbraio 2010 seminario di studio "Legge 15 del 4 marzo 2009 (legge Brunetta) e il suo decreto applicativo"; 25 marzo 2009 "Dualità tra Accesso e Privacy"; 6 ottobre 2008 giornata formazione "Adempimenti D. Lgs 196 del 2003 - Privacy"; 19 giugno 2014 Evento formativo Nati per Leggere; 20 ottobre 2015 Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA: gli strumenti di e-procurement realizzati da Consip S.pA; 29 ottobre 2015 Piano Formativo sull'anticorruzione; 18 maggio 2016 Il nuovo codice degli appalti; 14 giugno 2017 Il correttivo al codice degli appalti; 13 aprile 2018 Approfondimento in materia di affidamenti per importi inferiori a Euro 40.000,00 - le linee guida ANAC; 19 marzo 2018 GDPR: Tutto quello che c'è da sapere prima del 25 maggio 2018 Le relazioni tra privacy e trasparenza; 6 novembre 2018 Corso di Formazione in materia di anticorruzione di livello specifico: prevenzione della corruzione, anticorruzione e codice di comportamento; trasparenza e anticorruzione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

- *Capacità di lettura* buono
- *Capacità di scrittura* buono
- Capacità di espressione orale buono

ALTRE LINGUA Francese

- *Capacità di lettura* buono
- *Capacità di scrittura* buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di valorizzare le persone e impostare relazioni intese come beni preziosi in grado di dare senso al proprio rapporto con il tempo. Attenzione per la cura delle persone e dei loro bisogni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordinamento di persone, progetti e bilanci acquisito sul posto di lavoro grazie all'esempio ed agli insegnamenti dei colleghi più anziani. Attitudine alla gestione di più situazioni contemporaneamente maturata anche con la propria storia personale. Predisposizione ad organizzazione, logistica e gestione di pubbliche relazioni sviluppata durante gli anni di volontariato all'interno dell'Oratorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottimo uso del computer: programmi del "pacchetto Office", Adobe Photoshop, Nero Wave, Nero Sound Trax, modifica di pagine internet con linguaggio html, Internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Partecipazione a spettacoli teatrali organizzati dal Centro Teatro Linguaggi di Fano e presentazione di concerti e manifestazioni.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Lettore volontario del gruppo "Nati per leggere".

PATENTE O PATENTI

Patente B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il Dichiarante  
f.to Teresa Giovannoni