

**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 1.04.2019 ad oggi**

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

Pubblica Amministrazione

Tipo di azienda o settore **Dal 1.02.2021 Funzionario E.Q. U.O.C. Servizi Educativi**

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione e gestione dell'unità operativa complessa Servizi educativi con tutti gli adempimenti connessi a diritto allo studio, servizio di refezione scolastica, servizio trasporto scolastico, borse di studio, libri di testo, rapporti con Dirigenze scolastiche e azienda sanitaria locale, rette, Regolamenti, servizi 06 anni.

Programmazione e progettazione capitolati di gara

- RUP appalto servizi complementari e sussidiari dell'attività didattica nei servizi alla prima infanzia e nelle scuole dell'infanzia comunali;
- RUP appalto servizio di sostegno ad utenti diversamente abili e di integrazione dell'attività educativa nei servizi alla prima infanzia e nelle scuole dell'infanzia comunali;
- Collaboratore del RUP appalto gestione del servizio di ristorazione scolastica a ridotto impatto ambientale nei nidi comunali, nelle scuole dell'infanzia comunali e statali e scuole primarie site nel Comune di Fano;
- RUP appalto gestione nido comunale "Il Grillo";

Programmazione, progettazione e affidamento servizi sotto soglia comunitaria e *in house*

Dal 1.04.2019 al 30.01.2021

Comune di Fano - Istruttore Amministrativo

Supporto amministrativo Servizi Educativi, predisposizione atti e affidamenti per il Laboratorio "Fano Città delle bambine e dei bambini" e organizzazione manifestazioni.

Programmazione, progettazione e affidamento servizi sotto soglia comunitaria.

Date (da-a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da dicembre 2005 al 31.03.2019

Comune di Urbino via Puccinotti 3 - 61029 Urbino (PU)

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo e da gennaio 2009 Istruttore Amministrativo Direttivo Attività Culturali
Principali mansioni e responsabilità	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 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 <i>in house</i>. 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>i luoghi e le storie</i>. 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 <i>Scuola - lavoro</i>.
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
Principali mansioni e responsabilità	Monitoraggio e coordinamento corsi

• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Da settembre a novembre 2005 Centro per l'Impiego e la Formazione di Pesaro, via Fermo, 61100 Pesaro (PU);
• <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Pubblica Amministrazione Tutor stage Gestione delle relazioni tra allievi e docenti
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Da settembre a dicembre 2005 CISL – IAL, via Porta Rimini 11, 61100 Pesaro (PU);
• <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Organizzazione sindacale Tutor d'aula Gestione delle relazioni tra allievi e aziende
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Da maggio ad agosto 2005 CNA via Mameli 61100 Pesaro;
• <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Associazione di categoria Tirocinio come addetta Ufficio Stampa Scrittura di comunicati stampa, cura del sito web
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Aprile – maggio 2005 MACRO, via Reggio Emilia Roma
• <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Museo Arte Contemporanea Stage come Operatrice didattica Assistenza alle diverse attività di didattica dell'arte
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Dicembre 2004 - maggio 2005 IF srl Via Kennedy 1, 62019 Recanati (MC)
• <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Società srl Tutor d'aula Gestione delle relazioni tra allievi e docenti
• <i>Date (da – a)</i> • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Da agosto 2002 a dicembre 2006 Teatro Skenè Soc. Coop. Via Negrelli 51, 61100 Pesaro (PU)
• <i>Tipo di azienda o settore</i> • <i>Tipo di impiego</i> • <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Cooperativa Maschera di sala Servizio come personale di sala durante gli spettacoli del Teatro Rossini, del Teatro Sperimentale e della Mostra del Nuovo Cinema (Pesaro)

- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- Stagione estiva 1998
Il Girasole loc. Cesano di Senigallia (AN)
- Villaggio turistico
Animatrice per bambini
Organizzazione di spettacoli e attività ludiche rivolte ai bambini
- *Date (da – a)*
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
 - *Tipo di azienda o settore*
 - *Tipo di impiego*
 - *Principali mansioni e responsabilità*
- Stagioni estive anno 1997 e dal 1999 al 2004
Camping Mare Blu S.S. Adriatica Sud 203, 61032 Fano (PU)
- Camping
Animatrice per bambini
Organizzazione di attività ludiche rivolte ai bambini

ISTRUZIONE

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

Dal 2008 ad oggi

Giornate di formazione organizzate direttamente dal datore di lavoro : 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; 14 dicembre 2022 Corso di livello specifico in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy 22 dicembre 2022 Gli appalti pubblici sotto soglia ridisegnati dai decreti di semplificazione; 21 aprile 2023 dal D.Lgs 50/2016 al nuovo Codice dei Contratti, 19 ottobre 2023 "Il nuovo Codice dei contratti pubblici", 23 novembre 2023 "Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza"; 5 e 6 dicembre 2024 "Anticorruzione e trasparenza negli appalti pubblici dopo il D.Lgs 36/2023; 23 dicembre 2024 Corso formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; 27 gennaio 2025 "il DM n.65 del 10 marzo 2020 (CAM ristorazione)"; 13 febbraio 2025 "Conversazioni sul Correttivo: cosa cambio nel 2025 nel mondo degli appalti; 30 maggio 2025 "Controlli interni ai sensi del capo III – controlli interni e degli art. 198 e 198 bis del T.U.E.L." a cura del dott. Stefano Glinianski, Magistrato della Corte dei Conti; 15 maggio e 5 giugno 2025 "Correttivo Appalti D.Lgs. 209/2024. Novità e criticità", corso organizzato nell'ambito del progetto a carattere nazionale: "Mille Esperti", finanziato dal PNRR -"Missione 1 - Componente 1 - Investimento 2.2 Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance; 30 maggio 2025 Controlli interni ai sensi del capo III – Controlli interni e degli art. 198 e 198 bis del T.U.E.L.; 18 ottobre Corso Competenze in Comune; 20 ottobre 2025 Orario La Legge 132/25 sull'intelligenza artificiale: impatti sulla PA, Privacy e Cyber security; 6 novembre 2025 Dalla comunicazione al team building.

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.

In particolare nell'ambito lavorativo:

- capacità di cogliere esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti;
- capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni, siano esse interne all'Amministrazione (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- capacità decisionale con capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari
- capacità di gestire le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla propria struttura organizzativa.
- capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze
- capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale
- capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto
- forte orientamento al problem solving, alla direzione per obiettivi e al conseguimento del risultato

Le capacità di cui sopra in parte sono stata acquisite sul posto di lavoro sul posto di lavoro grazie all'esempio ed agli insegnamenti dei colleghi più anziani.

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).

Dott.ssa TERESA GIOVANNONI

(documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e. ss.mm.ii. del Dlgs 82/2005)



Teresa
Giovannoni
20.11.2025
16:10:57
GMT+00:00