



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gisella Fabbri
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Dal 1 novembre 1978 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* Responsabile Coordinamento asili nido e scuole dell'infanzia del Comune di Fano
- *Tipo di azienda o settore* Pubblica Amministrazione
 - *Tipo di impiego* Istruttore Amministrativo da gennaio 2005, dal 2013 con funzioni direttive
- *Principali mansioni e responsabilità*

Predisposizione Delibere di Consiglio, di Giunta e Determinazioni per la realizzazione delle diverse attività assegnate al Settore Servizi Educativi U.O. Coordinamento Pedagogico.

Predisposizione capitolati per gare da compiere mediante Stazione Unica Appaltante, procedure di acquisto mediante il portale Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione.

Adempimenti richiesti dal MIUR per le scuole paritarie.

Coordinamento Università di Urbino per tirocini formativi con la facoltà di Scienze dell'Educazione e Scienze della Formazione.

Responsabilità di Coordinamento con le Dirigenze scolastiche degli Istituti Comprensivi del territorio comunale. Rapporti con il CSA e il MIUR regionale per competenze e adempimenti afferenti le scuole paritarie

Coordinamento Accordi quadro per le sezioni primavera.

Componente in qualità di esperta della Commissione d'Ambito per il rilascio di Autorizzazioni a favore di soggetti privati per il funzionamento di strutture rivolte alla fascia 0/18.

Responsabilità e coordinamento per l' organizzazione di corsi di formazione per il personale docente delle scuole comunali.

Gestione organizzativa e del personale delle scuole comunali, sia infanzia che nidi.

Gestione appalti in essere per il funzionamento delle strutture scolastiche (Appalto bidelleria, sostegno, Asilo nido "Il Grillo", Centri Estivi).

Responsabile Ufficio Iscrizioni.

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

Responsabilità e coordinamento progetti Alternanza *Scuola – lavoro*.

- *Date (da – a)* Da ottobre 1979 a giugno 1993
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Fano, via San Francesco 76 61032 Fano (PU);
- *Tipo di azienda o settore* Educatrice asilo nido
- *Tipo di impiego*

- *Date (da – a)* Da settembre a dicembre 2004
- *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* Supporto al Coordinamento pedagogico
- *Principali mansioni e responsabilità* Gestione delle relazioni tra uffici e scuole

- *Date (da – a)* Da gennaio a dicembre 210 a tutt'oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Comune di Fano Ufficio Coordinamento (PU);
- *Tipo di azienda o settore* Funzionario Preposto ctg D – U.O. Coordinamento (Nidi e Infanzia con responsabilità di procedimenti)
- *Tipo di impiego* Gestione organizzazione scuole e raccordo e coordinamento vari enti e strutture paritarie – gestione appalti
- *Principali mansioni e responsabilità*

ISTRUZIONE

- *Date (da – a)* 1974-1978
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Istituto Magistrale "G. Carducci" di Fano
Maturità voto 96/100
- *Date (da – a)* 1974-1978
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Istituto Magistrale statale "G. Carducci" di Fano
Maturità voto 96/100

- Date (da – a) a.s. 1978/1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale statale “E.L. Morselli” di Pesaro
Anno integrativo

FORMAZIONE

- 1995 - 2005
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione condotti dalla Dott.ssa Aureli Tiziana, docente di Psicologia dell'età evolutiva in varie Università italiane (Urbino, Palermo, Chieti)
- Dal 2015 ad oggi
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di formazione con Agenzia Educativa Zeroseiup

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

Il lavoro come educatrice e soprattutto come Responsabile dei servizi ha contribuito ad affinare capacità relazionali anche in situazioni complesse come quelle che si instaurano con tutto il personale delle scuole e le famiglie. Gli incontri di programmazione, gli incontri con singole famiglie, e assembleari, anche di bambini con difficoltà, l'organizzazione di eventi relativi alle scuole e tanti altri momenti di vista sia relazionale che organizzativo ho acquisito esperienza tale da poter affrontare con competenza e serenità molte situazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento di persone, progetti e bilanci. Attitudine alla gestione di più situazioni contemporaneamente, capacità di organizzazione di personale e dei gruppi di lavoro, maturata anche con la propria storia personale. Predisposizione ad organizzazione, logistica e gestione di pubbliche relazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Uso del computer: programmi del “pacchetto Office”, Internet e posta elettronica.

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).