

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SIMONA FANELLI
Indirizzo
Telefono
E-mail s.fanelli@aci.it
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 16.12.2019 a tutt'oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, V. Marsala,8 – Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego **Dirigente II fascia**
- Principali mansioni e responsabilità **Direttore Automobile Club di Modena con decorrenza 01.03.2020**
Direttore ad interim Automobile Club di Ravenna con decorrenza 01.09.2020 sino al 31.12.2022

- Date (da – a) **Dal 24.05.2018 al 15.12.2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena
 - Tipo di azienda o settore Ordine Professionale - Ente pubblico non economico
 - Ulteriori incarichi **Conferimento dell'incarico aggiuntivo di Responsabile Protezione Dati Ordine Farmacisti Modena (RPD o DPO)**
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle mansioni di responsabile della protezione dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, unitamente alle mansioni di Responsabile dell'Ufficio Legale.

- Date (da – a) **Dal 01.01.2014 al 15.12.2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena
 - Tipo di azienda o settore Ordine Professionale - Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego **Avvocato, Responsabile dell'Ufficio Legale, Area VI Dirigenza – Separata Sezione Professionisti, 1^a liv. Differenziato - Tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico-amministrativo al Consiglio Direttivo e all'ufficio di segreteria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nonché in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, accesso agli atti, tutela e protezione dati personali.
Redazione e/o verifica di regolarità, sotto il profilo tecnico-giuridico, delle delibere e degli altri atti

amministrativi di competenza dell'ente.

Formulazione dei pareri richiesti dal Consiglio Direttivo, consulenza legale al Consiglio Direttivo ed agli iscritti all'Albo nelle tematiche di competenza ordinistica.

Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.

Supporto giuridico-amministrativo al Consiglio Direttivo in materia contrattuale.

Gestione del contenzioso e trattazione, con carattere di stabilità ed esclusività, di cause ed affari legali propri dell'Ente.

Comando parziale a tempo determinato presso Ordine dei Farmacisti di Bologna dal **13.11.2019 al 15.12.2019.**

• Date (da – a)

dal 26.06.2012 al 31.12.2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena

• Tipo di azienda o settore

Ordine Professionale - Ente pubblico non economico

• Tipo di impiego

Funzionario Avvocato, Responsabile dell'Ufficio Legale, con incarico di direzione di unità organizzativa.

Qualifica C4 CCNL EPNE- Tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di direzione di unità organizzativa

Supporto giuridico-amministrativo al Consiglio Direttivo e all'ufficio di segreteria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nonché in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, accesso agli atti, tutela e protezione dati personali.

Redazione e/o verifica di regolarità, sotto il profilo tecnico-giuridico, delle delibere e degli altri atti amministrativi di competenza dell'ente.

Formulazione dei pareri richiesti dal Consiglio Direttivo, consulenza legale al Consiglio Direttivo ed agli iscritti all'Albo nelle tematiche di competenza ordinistica.

Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.

Supporto giuridico-amministrativo al Consiglio Direttivo in materia contrattuale.

Gestione del contenzioso e trattazione, con carattere di stabilità ed esclusività, di cause ed affari legali propri dell'Ente.

• Date (da – a)

dal 01.01.2008 al 31.12.2013:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena

• Tipo di azienda o settore

Ordine Professionale - Ente pubblico non economico

• Tipo di impiego

Incarico di direzione di unità organizzativa.

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione di unità organizzativa, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, richiedente specializzazione correlata al possesso di titoli di studio universitari

• Date (da – a)

dal 01.04.2006 al 25.06.2012:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena

• Tipo di azienda o settore

Ordine Professionale - Ente pubblico non economico

• Tipo di impiego

Coordinatrice di Segreteria, qualifica C4 CCNL EPNE- Tempo pieno ed indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Approfondimenti normativi, con particolare riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ordine, agli adempimenti legislativi ed amministrativi in materia di accesso agli atti, tutela e protezione dati personali, contratti pubblici, legislazione farmaceutica; elaborazione dei pareri richiesti dal Consiglio Direttivo nelle sopraindicate materie.

Gestione contabilità dell'ente, predisposizione schemi di bilancio preventivo e consuntivo e documentazione correlata.

Elaborazione delle circolari e consulenza al Consiglio Direttivo ed agli iscritti all'Albo sull'applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di iscrizione all'Albo professionale, esercizio della professione di farmacista, deontologia

professionale, settore previdenziale, accesso agli atti, tutela dati personali;
Redazione degli schemi di delibere e degli altri atti amministrativi di competenza dell'ente;
consulenza sulla regolarità, sotto il profilo tecnico-giuridico, degli atti definitivamente adottati dal Consiglio;

Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.

Supporto giuridico e amministrativo al Consiglio Direttivo nella stipulazione dei contratti pubblici, in relazione alle diverse fasi, dalla determinazione a contrarre all'esecuzione del contratto;

- Date (da – a) **dal 01.11.2002 al 31.03.2006:**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena**
- Tipo di azienda o settore **Ordine Professionale - Ente pubblico non economico**
- Tipo di impiego **Coordinatrice di Segreteria, qualifica C3 CCNL EPNE- Tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità

Approfondimenti normativi, con particolare riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ordine, agli adempimenti legislativi ed amministrativi in materia di accesso agli atti, tutela e protezione dati personali, contratti pubblici, legislazione farmaceutica; elaborazione dei pareri richiesti dal Consiglio Direttivo nelle sopraindicate materie.

Gestione contabilità dell'ente, predisposizione schemi di bilancio preventivo e consuntivo e documentazione correlata.

Elaborazione delle circolari e consulenza al Consiglio Direttivo ed agli iscritti all'Albo sull'applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di iscrizione all'Albo professionale, esercizio della professione di farmacista, deontologia professionale, settore previdenziale, accesso agli atti, tutela dati personali.

Redazione degli schemi di delibere e degli altri atti amministrativi di competenza dell'ente; consulenza sulla regolarità, sotto il profilo tecnico-giuridico, degli atti definitivamente adottati dal Consiglio.

Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.

Supporto giuridico e amministrativo al Consiglio Direttivo nella stipulazione dei contratti pubblici, in relazione alle diverse fasi, dalla determinazione a contrarre all'esecuzione del contratto.
- Date (da – a) **dal 01.03.1997 al 31.10.2002:**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena**
- Tipo di azienda o settore **Ordine Professionale - Ente pubblico non economico**
- Tipo di impiego **Coordinatrice di Segreteria, qualifica 7^A QF CCNL EPNE (poi trasformata in qualifica C1 dal CCNL 1998-2001 Comparto Enti pubblici non economici) - Tempo pieno ed indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità

Approfondimenti normativi, con particolare riferimento alle funzioni istituzionali dell'Ordine, agli adempimenti legislativi ed amministrativi in materia di accesso agli atti, tutela e protezione dati personali, contratti pubblici, legislazione farmaceutica; elaborazione dei pareri richiesti dal Consiglio Direttivo nelle sopraindicate materie.

Gestione contabilità dell'ente, predisposizione schemi di bilancio preventivo e consuntivo e documentazione correlata.

Elaborazione delle circolari e consulenza al Consiglio Direttivo ed agli iscritti all'Albo sull'applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di iscrizione all'Albo professionale, esercizio della professione di farmacista, deontologia professionale, settore previdenziale, accesso agli atti, tutela dati personali;

Redazione degli schemi di delibere e degli altri atti amministrativi di competenza dell'ente; consulenza sulla regolarità, sotto il profilo tecnico-giuridico, degli atti definitivamente adottati dal Consiglio;

Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.

Supporto giuridico e amministrativo al Consiglio Direttivo nella stipulazione dei contratti pubblici, in relazione alle diverse fasi, dalla determinazione a contrarre all'esecuzione del contratto;
- Date (da – a) **dal 13.06.1994 al 28.02.1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- IPAB O.P. Ospedale Invalidi Omazzoli Parisetti, Via Toschi, 24 – 42100 Reggio Emilia
- IPAB – Comparto Enti locali
- Responsabile Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Sviluppo, 7^a Q.F.CCNL Enti Locali a tempo pieno ed indeterminato**
- Responsabile dell'Ufficio Personale presso l'IPAB. Gestione delle procedure concorsuali di assunzione, delle relazioni sindacali e di tutti gli aspetti, ivi inclusi quelli disciplinari, concernenti rapporto di lavoro di circa 100 dipendenti
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
- 10 ottobre 2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Provincia di Modena**
- Esami idoneità professionale per agenzie di pratiche auto. L. 264/1991: A - La circolazione stradale; B - Il trasporto di merci; C - Navigazione; D - Il Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.); E - Il regime tributario;
- Idoneità Professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto rilasciata dalla Provincia di Modena. Sessione 10.10.2022
- Date (da – a)
- Anno 2020-2021**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)**
- FORMAZIONE PROFESSIONALE PER NUOVI DIRIGENTI PUBBLICI XXIX CICLO
- Formazione obbligatoria per dirigenti pubblici
- Date (da – a)
- 26.06.2012 al 18.12.2019** (data di presentazione dell'istanza di cancellazione dall'Albo:16.12.2019)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Iscrizione all' Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici**
annesso all'Albo dell'Ordine degli Avvocati della Provincia di Modena
- Avvocato
- Date (da – a)
- 02.10.2009:**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Conseguimento del titolo di abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, presso la Corte di Appello di Bologna, a seguito di superamento dell'esame di abilitazione, sessione 2008/2009
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
- Date (da – a)
- 2006-2008:**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- pratica professionale presso Studio Legale per lo svolgimento del biennio di pratica professionale obbligatoria per il conseguimento del titolo di abilitazione all'esercizio della professione Civile, Processuale Civile, Amministrativo, Penale
- Attestazione di **compiuta pratica forense**

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

1993 - 1994:

Corso di “Esperto in Diritto Comunitario”, della durata complessiva di n. 400 ore, di cui 150 di stage, svoltosi presso C.F.P. "G. Patacini", gestito dal Comune di Modena.

Approfondimento di tematiche comunitarie (istituzioni ed obiettivi delle Comunità Europee (ora Unione Europea), accesso ai fondi strutturali C.E.E.(ora U.E.), Appalti, di tematiche in materia di certificazione e qualità totale (direttive comunitarie relativa alla marcatura CE, alla certificazione del sistema qualità aziendale) e relative al bilancio d'impresa. A conclusione del corso: stage aziendale presso la ditta Unieco di Reggio Emilia, avente ad oggetto l'individuazione di possibili finanziamenti comunitari utilizzabili nella realizzazione di progetti in materia di tutela ambientale
Attestato di frequenza rilasciato dalla Provincia di Modena

29.06.1993

Università degli Studi di Modena, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in Giurisprudenza

Discussione della tesi in Diritto Romano sul “Rapporto di patronato”

Laurea in Giurisprudenza

Votazione di 110/110

Anno scolastico 1987/1988

Liceo Classico Muratori di Modena, indirizzo sperimentale linguistico

Latino, italiano, inglese, francese, tedesco

Diploma di **maturità classico-linguistica**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Competenze linguistiche acquisite grazie alla frequenza del liceo Classico Muratori di Modena, sezione sperimentale linguistica, con conseguimento di maturità classico-linguistica, e mediante esperienze di soggiorni studio all'estero

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione

Comprensione

Parlato

Scritto

Inglese

Ascolto

Lettura

Interazione

Produzione orale

Produzione scritta

Francese

ottimo

ottimo

ottimo

ottimo

ottimo

Tedesco

buono

buono

buono

buono

buono

sufficiente

sufficiente

sufficiente

sufficiente

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

Attitudine ai rapporti interpersonali acquisita svolgendo attività' relazionale e di consulenza al pubblico: consulenza legale e amministrativa, pareri, rapporti diretti con l'organo di indirizzo

<p style="text-align: center;">RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>politico-amministrativo, gestione del personale, risposta al pubblico</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Capacità di coordinamento e amministrazione di persone ed attività acquisita a seguito di esperienza lavorativa ultraventennale in posizione apicale, con incarichi di posizione organizzativa relativi all'organizzazione ed al coordinamento dell'ufficio, del personale, della gestione contabile, all'adeguamento agli aggiornamenti normativi (es.in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, applicazione codice dei contratti pubblici, tutela dati personali)</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza dei principali sistemi informatici (incluso Windows - Office – macOS) e programmi gestionali, banche dati giuridiche. Competenze acquisite: mediante corsi di aggiornamento, sul luogo di lavoro e presso studio legale</p>
<p style="text-align: center;">CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Conoscenza e profondo interesse per la letteratura italiana e straniera, apprezzata in lingua originale, nonché per le arti figurative del periodo rinascimentale, neoclassico, romantico e impressionistico.</p>
<p style="text-align: center;">ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Aggiornamento delle conoscenze in materia di diritto civile, amministrativo e penale, attraverso la partecipazione continuativa a corsi di aggiornamento, stages periodici presso studio legale e mediante studio individuale, volto al costante aggiornamento professionale ed al regolare conseguimento dei crediti formativi richiesti per gli avvocati. In particolare: approfondimento delle tematiche del New Public Management, Governance nel settore dei servizi pubblici, qualità e miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi pubblici., prevenzione corruzione e trasparenza, tutela dati personali.</p> <p>Partecipazione in qualità di componente a commissione di concorso per assunzione di n.1 coordinatore di segreteria presso Ordine Ingegneri della Provincia di Modena -anno 1998</p>
<p style="text-align: center;">PATENTE/I</p>	<p>B</p>
<p style="text-align: center;">ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Certificato di lodevole servizio presso Ordine Farmacisti Modena rilasciato in data 29.05.2018 Lettera di encomio Consiglio Direttivo Ordine Farmacisti Modena in data 20.12.2004.</p>

Modena, li 21.12.2022

In fede

(Dott.ssa Simona Fanelli)