

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SIMONA FANELLI
Indirizzo Ufficio	Automobile Club Modena V.le Verdi, 7 – 41121 Modena
Telefono Ufficio	059/247612
E-mail	s.fanelli@aci.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1970

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 Ravenna con decorrenza 01.09.2020

- 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.

	<p>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.</p> <p>Comando parziale a tempo determinato presso Ordine dei Farmacisti di Bologna dal 13.11.2019 al 15.12.2019.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>dal 26.06.2012 al 31.12.2013</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena</p> <p>Ordine Professionale - Ente pubblico non economico</p> <p>Funzionario Avvocato, Responsabile dell'Ufficio Legale, con incarico di direzione di unità organizzativa.</p> <p>Qualifica C4 CCNL EPNE- Tempo pieno ed indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Incarico di direzione di unità organizzativa</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>dal 01.01.2008 al 31.12.2013:</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena</p> <p>Ordine Professionale - Ente pubblico non economico</p> <p>Incarico di direzione di unità organizzativa.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Direzione di unità organizzativa, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, richiedente specializzazione correlata al possesso di titoli di studio universitari</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>dal 01.04.2006 al 25.06.2012:</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena</p> <p>Ordine Professionale - Ente pubblico non economico</p> <p>Coordinatrice di Segreteria, qualifica C4 CCNL EPNE- Tempo pieno ed indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>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;</p>

	<p>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;</p> <p>Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.</p> <p>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;</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>dal 01.11.2002 al 31.03.2006:</p> <p>Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena</p> <p>Ordine Professionale - Ente pubblico non economico</p> <p>Coordinatrice di Segreteria, qualifica C3 CCNL EPNE- Tempo pieno ed indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>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.</p> <p>Gestione contabilità dell'ente, predisposizione schemi di bilancio preventivo e consuntivo e documentazione correlata.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p>dal 01.03.1997 al 31.10.2002:</p> <p>Ordine dei Farmacisti della Provincia di Modena, V. Vellani Marchi, 20 – 41124 Modena</p> <p>Ordine Professionale - Ente pubblico non economico</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>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.</p> <p>Gestione contabilità dell'ente, predisposizione schemi di bilancio preventivo e consuntivo e documentazione correlata.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Supporto tecnico giuridico al Consiglio nello svolgimento dei procedimenti disciplinari.</p> <p>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;</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>dal 13.06.1994 al 28.02.1997</p>
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di	<p>IPAB O.P. Ospedale Invalidi Omazzoli Parisetti, Via Toschi, 24 – 42100 Reggio Emilia</p>

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IPAB – Comparto Enti locali
Responsabile Gestione Risorse Umane, Organizzazione e Sviluppo
 Responsabile dell'Ufficio Personale presso l'IPAB.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

10 Ottobre 2022

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)

Maggio 2022 – agosto 2022

FPA DIGITAL SCHOOL

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisioni; Sicurezza; Servizi on line; Trasformazione digitale.

Badge "ACI – Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici – Livello Base"

- Date (da – a)

Anno 2020-2021

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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)

Iscrizione all' Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali degli Enti Pubblici annesso all'Albo dell'Ordine degli Avvocati della Provincia di Modena

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Avvocato

- Date (da – a)

02.10.2009:

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

- Qualifica conseguita

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

- Date (da – a)

2006-2008:

- Nome e tipo di istituto di istruzione

pratica professionale presso Studio Legale per lo svolgimento del biennio di pratica professionale

- 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
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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
- obbligatoria per il conseguimento del titolo di abilitazione all'esercizio della professione. Civile, Processuale Civile, Amministrativo, Penale
- Attestazione di **compiuta pratica forense**
- 1993 - 1994:**
Corso di "Esperto in Diritto Comunitario", della durata complessiva di n. 400 ore, di cui 150 di stage.
- 29.06.1993**
 Università degli Studi di Modena, Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in Giurisprudenza
- 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 LINGUISTICHE

MADRELINGUA italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo
Francese	buono	buono	buono	buono	buono
Tedesco	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente

PATENTE/I B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificato di lodevole servizio Ordine Farmacisti Modena rilasciato in data 29.05.2018
 Lettera di encomio Consiglio Direttivo Ordine Farmacisti Modena in data 20.12.2004.

Modena, li 23.12.2025

F.to
 Dott.ssa Simona Fanelli