



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Teresa Giovannoni  
Indirizzo \[REDACTED]  
Telefono \[REDACTED]  
E-mail giovannoniteresa@gmail.com  
Nazionalità italiana  
Data di nascita \[REDACTED]

**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"
  
- *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, Sala 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.
  - Definizione 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* Pubblica Amministrazione
- *Tipo di impiego* Coordinatrice corsi di formazione

- *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*
- *Date (da - a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*
  - *Tipo di impiego*
  - *Principali mansioni e responsabilità*

Monitoraggio e coordinamento corsi

Da settembre a novembre 2005

Centro per l'Impiego e la Formazione di Pesaro, via Fermo, 61100 Pesaro (PU);

Pubblica Amministrazione

Tutor stage

Gestione delle relazioni tra allievi e docenti

Da settembre a dicembre 2005

CISL - IAL, via Porta Rimini 11, 61100 Pesaro (PU);

Organizzazione sindacale

Tutor d'aula

Gestione delle relazioni tra allievi e aziende

Da maggio ad agosto 2005

CNA via Mameli 61100 Pesaro;

Associazione di categoria

Tirocinio come addetta Ufficio Stampa

Scrittura di comunicati stampa, cura del sito web

Aprile - maggio 2005

MACRO, via Reggio Emilia Roma

Museo Arte Contemporanea

Stage come Operatrice didattica

Assistenza alle diverse attività di didattica dell'arte

Dicembre 2004 - maggio 2005

IF srl Via Kennedy 1, 62019 Recanati (MC)

Società srl

Tutor d'aula

Gestione delle relazioni tra allievi e docenti

Da agosto 2002 a dicembre 2006

Teatro Skenè Soc. Coop. Via Negrelli 51, 61100 Pesaro (PU)

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)* Stagione estiva 1998
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Il Girasole loc. Cesano di Senigallia (AN)
- *Tipo di azienda o settore* Villaggio turistico
- *Tipo di impiego* Animatrice per bambini
- *Principali mansioni e responsabilità* Organizzazione di spettacoli e attività ludiche rivolte ai bambini

- *Date (da - a)* Stagioni estive anno 1997 e dal 1999 al 2004
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Camping Mare Blu S.S. Adriatica Sud 203, 61032 Fano (PU)
- *Tipo di azienda o settore* Camping
- *Tipo di impiego* Animatrice per bambini
- *Principali mansioni e responsabilità* 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
- 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"
- *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

### **FORMAZIONE**

- *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)* 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)* 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)* 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.p.A; 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 relazioni intese come beni preziosi in grado di dare senso al vivere il 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.  
Conoscenza del programma Sebina per il prestito informatizzato

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).

