

<b>CURRICULUM VITAE</b>	<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
Cognome	<b><u>GAVAGNI TROMBETTA</u></b>
Nome	<b><u>IRIS</u></b>
Data di nascita	29 MAGGIO 1955
Amministrazione	Comune di Castel Bolognese
<b>Incarico attuale</b>	Segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Castel Bolognese, Brisighella e Casola Valsenio  Segretario dell'Unione della Romagna Faentina
Numero cellulare Numero telefonico ufficio	<b><u>347 56 37 422</u></b> 0546 655802
Fax dell'ufficio	0546 655973
e-mail:	irisgavagn i@gmail.com
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
Titolo di studio	Laurea in scienze politiche
Esperienze professionali (incarichi ricoperti):	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ha iniziato la propria attività lavorativa presso il Comune di Massa Lombarda prima con rapporto di lavoro a tempo determinato e successivamente, per alcuni mesi, come dipendente di ruolo; è stata assunta in ruolo dal Comune di Fusignano (RA) dal 14.6.1979 con il profilo professionale di vice segretario, 7<sup>^</sup> q. f. - istruttore direttivo - di cui al D.P. R. n. 347/1983;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ha prestato ininterrottamente servizio presso la suddetta Amministrazione dal 14.6.1979 al 31.8.1988, occupandosi di varie attività istituzionali dell'ente, quali la gestione del personale, gli affari generali, la redazione del periodico di informazione comunale, l'organizzazione di corsi di formazione;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ha prestato successivamente servizio alle dipendenze del Comune di Lugo (RA) con il profilo professionale di capo servizio amministrativo, 8<sup>^</sup> q. f. - funzionario -, dall'1.9.1988 al 28.2.1991. Nel suddetto periodo ha frequentato uno dei corsi di formazione organizzati nell'ambito del progetto F. E. P. A. (Funzionalità ed Efficienza nella Pubblica Amministrazione) ed ha successivamente effettuato la sperimentazione nell'ente delle tecniche innovative che formavano oggetto del corso;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> è stata nominata nel ruolo dei segretari comunali con decorrenza 1.3.1991, con</p>

	<p>attribuzione della 8<sup>a</sup> q. f. e, con decorrenza 1.1.1994, a seguito di promozione a segretario capo, con attribuzione della 9<sup>a</sup> q. f..</p> <p>☐☐ E' attualmente iscritta all'albo dei segretari comunali e provinciali della regione Emilia Romagna con il n. 2722, fascia professionale A, a seguito di superamento dell'esame finale del corso di aggiornamento professionale SE.FA. I;</p> <p>☐☐ ha prestato servizio come segretario comunale nei seguenti Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S. Agata sul Santerno (RA) – dal 1.3.1991</li> <li>- Fontanelice (BO) – dal 1.8.1992</li> <li>- Castel Guelfo (BO) – dal 16.8.1994</li> <li>- Mordano (BO) – dal 6.2.1997</li> <li>- Brisighella (RA) – dal 1.2.1999</li> <li>- convenzione di segreteria tra i Comuni di Brisighella, Casola Valsenio e Riolo Terme (Ravenna), abitanti complessivi 15.000 circa, dal 1.1.2000, con incarico di direttore generale del Comune di Brisighella;</li> <li>- Fidenza (PR) – dal 1.11.2004;</li> <li>- Cesenatico (FC) dal 1.4.2007. Dal 1 gennaio 2008, il Comune di Cesenatico ha stipulato una convenzione per il servizio convenzionato di segreteria con il Comune di Casola Valsenio (RA). Dal 27.11.2009 ha aderito alla convenzione di segreteria il Comune di Castel Bolognese (RA);</li> <li>- Forlimpopoli (FC) dall'1.9.2011. Dall'1.10.2011 il Comune di Forlimpopoli ha stipulato una convenzione di segreteria con il Comuni di Castel Bolognese (RA) e Casola Valsenio (RA);</li> <li>- Convenzione di Segreteria tra i comuni di Castel Bolognese, Brisighella e Casola Valsenio dal 1.11.2012</li> <li>- dall'1 gennaio 2013 segretario dell'Unione della Romagna Faentina comprendente i Comuni di Faenza (RA), Castel Bolognese (RA), Brisighella (RA), Riolo Terme (RA), Solarolo (RA), Casola Valsenio (RA)</li> </ul>
ALTRI TITOLI di studio e professionali	REVISORE CONTABILE (ISCRIZIONE AL N. 12596 DEL REGISTRO REVISORI CONTABILI)
<b>Capacità linguistiche</b>	Conoscenza scolastica della lingua francese e della lingua inglese
<b>Capacità nell' uso delle tecnologie (1)</b>	Conoscenza ed uso di Word, posta elettronica, internet ed applicativi gestionali in uso presso gli enti
<b>Altro</b> (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	

<p><b>INCARICHI E CONSULENZE</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento dell'attività di segretario, per il Consorzio servizi comunali - CO. SE. CO. - con sede a Lugo (RA) e con bacino di utenza i comuni del comprensorio lughese, dall'1.1.1989 al 4.11.1992;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incarico di consulenza amministrativa per gli Istituti Riuniti di Assistenza - Casa di Riposo per Anziani G. Giovannardi e G. Vecchi di Fusignano, dal 9.10.1989 all'8.4.1990; dall'1.11.1990 al 30.4.1991 e dall'1.12.1992 al 15.3.1993;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento delle funzioni di segretario per l'oo. pp. Ospedale S. Antonio Abate di Fontanelice (BO) dall'1.8.1992 al 15.8.1994, nonché per lo svolgimento delle funzioni di ragioniere dall'1.6.1993 al 15.8.1994;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento delle funzioni di segretario, per i consorzi obbligatori di strade vicinali di uso pubblico "Gaggio" e "Siepi di San Giovanni" in Comune di Fontanelice, dal 9.10.1993 al 15.8.1994;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incarico di consulenza amministrativa per l'opera pia S. Maria di Tossignano.</p>
<p><b>CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO</b></p>	<p>Ha frequentato diversi corsi di formazione ed aggiornamento tra i quali, oltre al già citato corso sulle tecniche organizzative e gestionali messe a punto nell'ambito del progetto F. E. P. A., realizzato nell'anno 1989 dai promotori del progetto e al corso di aggiornamento professionale SE. FA I, organizzato e gestito dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2003, i seguenti altri:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> corso seminariale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali organizzato dalla Prefettura di Ferrara dal 12 dicembre 1991 al 23 gennaio 1992;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> corso monografico sulla semplificazione amministrativa organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione dell'Università degli Studi di Bologna, dal 6 marzo al 18 aprile 1998;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> corso executive in direzione, gestione e sviluppo dell'ente locale, organizzato dalla Scuola superiore di pubblica amministrazione locale - sezione regionale Emilia Romagna nel periodo febbraio - maggio 2001.</p>