

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FOGLIA CARMEN</b>
Indirizzo	<b>4, VIA CONCORDIA, 06049, SPOLETO, PERUGIA, ITALIA</b>
Telefono	<b>+390743218530</b>
Fax	<b>+390743218521</b>
E-mail	<b>carmen.foglia@comune.spoleto.pg.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25 APRILE 1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- COMUNE DI SPOLETO – PIAZZA DEL COMUNE, 1 – SPOLETO**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO – RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI - NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA**  
**DAL 1.5.2018 AD OGGI - ISTR. DIR. CON INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA MASSIMA**  
COORDINAMENTO DEGLI UFFICI: ASILI NIDO E SERVIZI INTEGRATIVI PER L'INFANZIA, DIRITTO ALLO STUDIO, SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE, MENSA SCOLASTICA, ATTIVITA' E SERVIZI A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ  
**DAL 1.9.2016 AL 30.4.2018 - ISTR. DIR. CON INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA MASSIMA**  
COORDINAMENTO DEGLI UFFICI: SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA, SERVIZI E SUPPORTO PER IL SISTEMA SCOLASTICO, MENSA SCOLASTICA, INTERVENTI E SERVIZI A TUTELA DEI MINORI, ATTIVITA' E SERVIZI A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ  
**DAL 1.7.2011 AL 31.8.2016 – ISTR. DIR. CON INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA MASSIMA**  
COORDINAMENTO DEGLI UFFICI: SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA, SERVIZI E PROGETTI PER LE SCUOLE, MENSA SCOLASTICA, GIOVANI E FORMAZIONE, EDUCAZIONE ALLA SALUTE E PREVENZIONE  
**DAL 19.3.2009 AL 30.06.2011 – ISTR. DIR. CON INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA MASSIMA**  
COORDINAMENTO DEGLI UFFICI INFANZIA E GIOVANI GENERAZIONI, EDUCAZIONE ALLA SALUTE E PREVENZIONE, TEMPI E LUOGHI DELLA CITTÀ NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ICSSS  
**DAL 1.1.2007 AL 18.3.2009 – ISTR. DIR. CON INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FASCIA MEDIA**  
COORDINAMENTO DEGLI UFFICI INFANZIA E GIOVANI GENERAZIONI, EDUCAZIONE ALLA SALUTE IGIENE E SANITÀ, TEMPI E LUOGHI DELLA CITTÀ NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ICSSS  
**DAL 1.7.2004 AL 31.12.2006 – ISTR. DIR. CON INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA FASCIA MINIMA**  
COORDINAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E DEI SERVIZI SCOLASTICI NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE ISTRUZIONE, CULTURA E TEMPO LIBERO  
**DAL 1.11.2001 AL 30.6.2004 – ISTRUTTORE DIRETTIVO (D1)**  
RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI ASILI NIDO

**DAL 1.7.1994 AL 31.10.2001 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (C2)**

SERVIZIO PRESTATO PRESSO LA RIPARTIZIONE SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

**DAL 1.1.1990 AL 30.6.1994 - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (VI Q.F. LED)**

SERVIZIO PRESTATO PRESSO LA RIPARTIZIONE DEMOGRAFICA – UFFICIO ELETTORALE/LEVA

**DAL 16.12.1988 AL 31.12.1989 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (VI Q.F.)**

SERVIZIO PRESTATO PRESSO LA RIPARTIZIONE FINANZIARIE – UFF. TRIBUTI

**DAL 31.12.1982 AL 15.12.1988 – OPERATORE DATTILOGRAFO (IV Q.F.)**

SERVIZIO PRESTATO PRESSO LA RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1.7.2011 ad oggi**

Coordina e sovrintende a:

- tutte le procedure amministrative e contabili del servizio a lei assegnato
- le attività e i servizi destinati alle scuole pubbliche e private del territorio
- i servizi scolastici ed i rapporti con le istituzioni scolastiche con particolare riferimento ai servizi di mensa e di trasporto
- il sistema integrato dei servizi per la prima infanzia comprendente gli asili nido gestiti direttamente dal Comune di Spoleto, il centro per bambini e famiglie, il centro di documentazione e gli asili nido privati autorizzati e convenzionati
- i servizi e le iniziative di carattere educativo e ricreativo destinati ai minori e alle loro famiglie
- l'autorizzazione e il controllo dei servizi privati per la prima infanzia
- le attività di educazione alla salute e prevenzione rivolte agli alunni delle scuole e alle loro famiglie
- i gruppi di progetto con istituzioni scolastiche e altre direzioni dell'Ente per spazi verdi e nuovi edifici scolastici
- membro di Commissioni di selezione /concorso/autorizzazione

**Dal 1.1.2007 al 30.6.2011**

Coordina e sovrintende a:

- le attività destinate alle scuole del territorio volte al sostegno e al potenziamento dei POF
- i servizi scolastici ed i rapporti con le istituzioni scolastiche con particolare riferimento ai servizi di mensa e di trasporto
- gli asili nido gestiti direttamente dal Comune di Spoleto
- i servizi e le iniziative di carattere educativo destinati ai minori e alle loro famiglie
- l'autorizzazione e il controllo dei servizi privati per la prima infanzia
- le politiche giovanili
- il servizio civile
- le attività relative allo sport, all'aggregazione e ai verdi attrezzati
- le attività aggregative destinate ai minori e ai ragazzi
- le attività di educazione alla salute e prevenzione rivolte alle giovani generazioni
- i gruppi di progetto con istituzioni scolastiche e altre direzioni dell'Ente per spazi verdi e nuovi edifici scolastici
- membro di Commissioni di selezione per educatrici di nido, dietista, volontari di servizio civile

**Dal 1.7.2004 al 31.12.2006**

Dal mese di luglio 2004, oltre che del servizio asili nido, si occupa anche degli altri servizi rivolti alle scuole statali di ogni ordine e grado. In particolare coordina i servizi di mensa e trasporto, si occupa di acquisti ed arredi, tiene i rapporti con i soggetti esterni convenzionati per tali servizi, coordina le attività integrate scuola-cultura, le attività di promozione didattica e di potenziamento dei POF. Si occupa anche dell'espletamento delle gare europee per l'affidamento in gestione del servizio mensa e dei servizi generali relativi agli asili nido comunali. Prende parte al percorso partecipativo per l'approvazione della legge regionale sulla disciplina dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e per la elaborazione del relativo regolamento attuativo. Inoltre partecipa al percorso partecipativo sul sistema regionale di accreditamento.

**Dal 1.1.2000 al 30.6.2004**

A seguito della rivisitazione del servizio asili nido ne diviene la principale referente, collaborando alla stesura di un nuovo regolamento e facendosi carico di tutti gli aspetti relativi al personale, all'organizzazione, alla programmazione educativa, alla gestione amministrativa, agli acquisti e

al controllo.

**Dal 1.7.1994 al 31.12.1999**

Viene trasferita alla Ripartizione Servizi Socio-Educativi per la realizzazione di un progetto destinato alle scuole materne ed elementari. Successivamente si occupa di ulteriori progetti di tipo educativo e delle nuove incombenze trasferite dalla ASL al Comune: rapporti con l'Istituzione per i Servizi Sociali, asili nido, trasporti agevolati, centri giovanili, campus estivi, corsi di diploma universitario, razionalizzazione della rete scolastica, agevolazioni per libri di testo, progetti destinati alle scuole, prestazioni sociali agevolate.

**Dal 1.1.1990 al 30.6.1994**

Svolge mansioni di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Leva e presso l'Ufficio Elettorale della Ripartizione Demografica.

**Dal 16.12.1988 al 31.12.1989**

A seguito di concorso pubblico per titoli ed esami accede alla categoria superiore (VI Q.F.) e svolge mansioni di collaboratore amministrativo presso l'ufficio tributi.

**Dal 31.12.1982 al 15.12.1988**

Viene assunta a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami – ove si classifica al primo posto della graduatoria – con la qualifica di dattilografa. Svolge le mansioni di dattilografa presso la Ripartizione Affari Generali in collaborazione con le Segreterie del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 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

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

### Formazione di tipo amministrativo e gestionale

**Luglio 1981**

**Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Scienze Politiche**

Servizio Sociale

Diploma Universitario di Assistente Sociale – votazione 110/110 e lode

**Luglio 1978**

**Liceo Scientifico “A. Volta” di Spoleto**

Maturità Scientifica – votazione 60/60

**1985/86 – 1986/87**

**English Center Spoleto**

Diploma di lingua inglese del Trinity College London

**1976**

**Scuola Scheidegger**

Diploma di dattilografia

2019 – Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi – Oberdan Forlenza – Villa Umbra, 23 luglio 2019

2018 – L'affidamento diretto e il principio di rotazione – Forum Appalti – Avv. Ilenia Filippetti

2017 – Gli appalti di servizi sociali – Il Correttivo al Codice dei Contratti – avv. Luciano Gallo – Spoleto, 8.5.2017

2017 – Dalla qualità ai costi standard dei nidi d'infanzia – Firenze, Istituto degli Innocenti – dr. Aldo Fortunati

2016 – Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni – SIPA – Perugia – 20 giugno – Avv.

Massimiliano Brugnoletti

2016 – Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – Comune di Spoleto/Ditta Integra – maggio/giugno

2016 – Come gestire equamente le problematiche nei Servizi alla Persona con particolare riferimento alle situazioni di morosità – SIPA Assisi – 19 aprile – dr. Riccardo Barbaro

2015 – Procedimenti amministrativi, responsabilità e anticorruzione – SIPA Assisi – 18 giugno – dr.ssa Anna Messina

2012 – Novità in materia di mercato elettronico e acquisti nella pubblica amministrazione – SIPA Assisi – 9 ottobre 2012 – dr. Francesco Lilli

2012 – I servizi comunali alla persona – equa determinazione delle tariffe – SIPA Assisi – 5 aprile 2012 – dr. Riccardo Barbaro

2012 – Il colloquio di feed-back (come condurlo per motivare e ottenere il meglio dai propri collaboratori) – Sc. Umbra di Amm.ne Pubblica – 15 maggio – dr.ssa Alessandra Pasqualini

2012 – La programmazione, la gestione e le responsabilità nelle amministrazioni locali – SIPA Assisi – 6 marzo 2012 – vari relatori

2012 – Master per Amministratori, Dirigenti e Funzionari apicali su “La programmazione, la gestione e le responsabilità nelle amministrazioni locali” – SIPA Assisi – 4 giornate (15/2, 21/2, 28/2, 6/3 – 2012)

2011 – Novità in materia di appalti previsti dal D.L. 70/2011 – Scuola Umbra di Amm.ne Pubblica

2011 – Le tariffe dei servizi sociali e scolastici: disciplina, riscossione, ecc. – SIPA Assisi – 29 marzo – dr. Riccardo Barbaro

2011 – Prevenire e fronteggiare lo stesso lavoro correlato - Scuola Umbria di Amm.ne Pubblica

Sett. 2009/giu 2010 – Corso di General Management per il Comune di Spoleto – 16 giornate di formazione – SDA Bocconi

2010 – Il Project Finance – Comune di Spoleto

2010 – Il T.U. in materia di sicurezza e salute dal lavoro ... - SIPA Assisi

2009 – Impariamo a proteggerci – Protezione Civile – Comune di Spoleto

2009 – la Riforma “Brunetta” – Comune di Spoleto – Gubbio Management SaS

2009 – Governance dell'Ente Locale e gestione dei finanziamenti – SDA Bocconi

2009 – Quale futuro per i dirigenti, per i responsabili dei servizi e per i dipendenti dei Comuni e degli altri Enti Locali – SEPA – Gubbio

2008 – Governance e strategia nell'ente locale – SEPA – Gubbio

2007 – Le gestioni indirette dei servizi socio-culturali e scolastici – SOFIS – Foligno

2007 – Servizi e forniture secondo il nuovo codice degli appalti – SEPA – Gubbio

2007 – Il ciclo della progettazione – Regione Umbria c/o Comune di Foligno

2006 – La tutela della privacy – Comune di Spoleto

2006 – Il bilancio sociale – Comune di Spoleto

2005 – Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro – Comune di Spoleto

2005 – Le gare per l'affidamento degli appalti di forniture e servizi – S.E.P.A. Gubbio

2005 – Il servizio di asilo nido e la gestione amm.va – Scuola delle Autonomie Locali – Mestre

2002 – Il Piano Esecutivo di Gestione – Comune di Spoleto

2000 – Le prestazioni sociali agevolate e l'ISEE – ISSEL presso Regione Umbria

1997 – L'organizzazione dei servizi comunali – Comune di Spoleto

#### **Formazione relativa ai servizi alla prima infanzia**

2016 – Un quadro europeo per la qualità dei servizi educativi e di cura per l'infanzia – Proposta di principi chiave – Zerosei Up e Gruppo Nazionale Nidi Infanzia – Roma – 30.9.2016

2015 – Convegno “Il bambino competente” - Comune di Spoleto/Coop. Il Cerchio – 6 giugno 2015 -

2014 – Convegno “Nutrire la relazione” - Comune di Spoleto/Coop. Il Cerchio – 14 giugno 2014 – dr. Alberto Pellai

2014 – Seminario Formativo “La Città dei Bambini” - ANCI - Umbria

2010 – Convegno Nazionale Servizi Educativi per l'Infanzia – Torino

2006 – Governance e qualità del sistema integrato dei servizi per l'infanzia – Gruppo Nazionale Nidi Infanzia – Firenze

2006 – I servizi integrativi per la prima infanzia – Comune di Spoleto – D. Maggini

2005 – L'infanzia nelle politiche locali – Gruppo Nazionale Nidi Infanzia – Firenze

2005 – I rapporti nido-famiglia – Comune di Spoleto – D. Maggini

2003 – Crescere insieme adulti e bambini – Comune di Città di Castello/Regione Umbria

2003 – L'accoglienza del bambino e della famiglia – Comune di Spoleto  
2003/2004 – La creatività, lo sviluppo cognitivo ... la documentazione – Comune di Spoleto  
2003 – Convegno Nazionale Servizi Educativi per l'Infanzia – Trento  
2002 – Convegno Nazionale Servizi Educativi per l'Infanzia – Firenze  
2001/2002 – Il progetto educativo, lo sviluppo e i bisogni del bambino – Comune di Spoleto  
2001 – La continuità educativa – Comune di Spoleto  
2000 – La continuità nido-famiglia – Comune di Spoleto  
2000 – Il coordinamento pedagogico negli asili nido – Orvieto  
2000 – Documentare l'attività educativa – Comune di Città di Castello/Regione Umbria  
1999 – Convegno nazionale sugli asili nido – Foligno  
1996-97 “La valutazione della qualità nei servizi per l'infanzia” – Regione Umbria

#### **Formazione relativa alla comunicazione**

2002 – Corso sulla Comunicazione – Comune di Spoleto dr.ssa A. Chianese

2002/2003 – “La comunicazione secondo il metodo Gordon” – Comune di Spoleto

1999/2000 – Corso di alfabetizzazione alla comunicazione – Provincia di Perugia

#### **Formazione relativa alle attività aggregative, formative, didattiche e culturali**

2016 – Seminario su “Informagiovani tra presente e futuro” - Comune di Spoleto – 11 giugno -  
2015 – Progettare la promozione della salute – USL Umbria n. 2 – febbraio/marzo – ore 24 – dr. Alberto Perra

2010 – Interazione tra sistema scolastico e progettazione educativa degli enti locali – SSPAL – ANCI Perugia

2008 – L'obbligo di istruzione – USR Umbria c/o Comune di Spoleto

2006 – Corso di formazione per Operatori Locali di Progetto (servizio civile) – Ass. Novacomunicazione per conto del Ministero della Solidarietà Sociale

2004 – La città dei Bambini – Comune di Roma

2004 – La mobilità sostenibile per città amiche dei bambini – Città di Castello

2003 – La città dei Bambini – Comune di Roma

2001 – Management della Cultura, Attività didattiche e Istituzioni Culturali – SDA Bocconi, Milano

1993 – Scambio di esperienze tra gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico – Informagiovani di Perugia

#### **Formazione relativa alla ristorazione collettiva e all'igiene degli alimenti**

2009 – Linee guida per la valutazione della qualità del consumo del pasto – Fondazione per le Biotecnologie – Torino

2007 – Corso di Formazione per Alimentaristi – Comune di Spoleto/Studio Dietetico Spoletino

2005 – La predisposizione del capitolato d'appalto per la gestione della mensa scolastica – Comune di Spoleto – dr.ssa Renata Rogo

2002 – Le procedure di autocontrollo in materia di igiene degli alimenti – LAM Pesaro

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **PERSONALI**

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

##### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

##### **ALTRE LINGUE**

##### **Inglese**

buono

buono

buono

##### **Spagnolo**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*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.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### PATENTE O PATENTI

Discreto

Discreto

Discreto

Ha acquisito le principali competenze relazionali nel periodo in cui si è occupata dei servizi alla prima infanzia. Questo infatti ha reso necessaria una forte e costante interazione con i gruppi di lavoro dei servizi ed inoltre gran parte del percorso è stata supportata dalla supervisione di una pedagoga esperta nel metodo Gordon che ha estremamente stimolato la capacità di ascolto attivo e di interazione.

Successivamente tale ruolo si è evoluto in un contesto più ampio e meno specifico ed è divenuto un ruolo di coordinamento dell'intera squadra di lavoro. Le competenze sono andate oltre i servizi all'infanzia estendendosi anche ad altri settori di competenza; pertanto le capacità relazionali si sono ulteriormente sviluppate.

Le competenze e le capacità organizzative si sono evolute nel tempo con l'ampliarsi ed il modificarsi dei settori di competenza. Dalla organizzazione dei tre asili nido comunali si è passati al coordinamento di una squadra di circa 40 persone caratterizzata da servizi diversi, operanti in ambiti ben specifici e con target molto ampi e diversificati. Per questo si è acquisita una buona capacità organizzativa sia dal punto di vista della gestione del personale che del bilancio. La programmazione e la progettazione dei diversi servizi e la loro continua evoluzione, unitamente ad una popolazione target molto diversificata e "sensibile" hanno determinato una continua evoluzione della capacità di coordinamento e di organizzazione.

Inoltre il corso di General Management della SDA Bocconi – svolto negli anni 2009-2010 ha senz'altro accresciuto il bagaglio delle competenze organizzative e gestionali ed ha fornito elementi e stimoli utili per una migliore gestione dei processi lavorativi e del lavoro di gruppo.

Le competenze informatiche sono di medio livello e sono state acquisite mediante corsi di base e pratica quotidiana (word, excel, e programmi applicativi dell'Ente)

Buone capacità si riscontrano nella scrittura.

Patente auto cat. B

Spoletto, 7 agosto 2019

La sottoscritta Carmen Foglia dichiara sotto la propria responsabilità che quanto sopra riportato corrisponde a verità ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR 445/2000

Carmen Foglia