

ORIGINALE



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Città Metropolitana di Bologna

Area Istituzionale e Demografica

DETERMINAZIONE N° 39 del 09/07/2026

OGGETTO
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO TRAMITE R.D.O. SUL MEPA DEL SERVIZIO DI RECUPERO, CUSTODIA, CURA E MANTENIMENTO DEI CANI RINUNCIATI O VAGANTI NEL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE - CIG. BC2AD62DA1

Castello d'Argile, 09/07/2026

SCHIAVINA MASSIMILIANO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

DETERMINAZIONE SETTORIALE NR. 39 DEL SETTORE Area Istituzionale e Demografica
DEL 09/07/2026

OGGETTO:

NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'AFFIDAMENTO TRAMITE R.D.O. SUL MEPA DEL SERVIZIO DI RECUPERO, CUSTODIA, CURA E MANTENIMENTO DEI CANI RINUNCIATI O VAGANTI NEL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE - CIG. BC2AD62DA1

IL RESPONSABILE D'AREA

Visto il Decreto del Sindaco n. 7 del 10/12/2025 con il quale il sottoscritto è stato nominato titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica fino al 31/12/2026;

Vista la determinazione n. 29 del 128/04/2026 ad oggetto "PROCEDURA NEGOZIATA DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA CON R.D.O. SU PIATTAFORMA MEPA PER L'AFFIDAMENTO DELL'APPALTO DEL SERVIZIO DI RECUPERO, CUSTODIA, CURA E MANTENIMENTO DEI CANI RINUNCIATI O VAGANTI NEL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE CON AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE" con la quale sono stati approvati l'avviso per la manifestazione di interesse e il Capitolato tecnico, il disciplinare, il listino prezzi e gli altri allegati tecnici per la RdO sul MEPA - <https://www.acquistinretepa.it/>;

Dato atto che con la suddetta determinazione sono state previste le modalità di scelta del contraente;

Visto, in particolare, che è stato disposto di affidare l'opera in parola all'impresa che avesse presentato la migliore offerta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 50, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023 s.m.i.;

Visto che l'articolo 93, comma 1, del D. Lgs. n. 36/2023 s.m.i.; prevede che *"Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice"*;

Dato atto che:

- che la Richiesta di Offerta n. 6414955 è stata pubblicata sul sito <https://www.acquistinretepa.it/> ed il termine per la presentazione delle domande è stato fissato per le ore 12,30 del 06/07/2026;
- il termine per la ricezione delle offerte è scaduto e che ora è possibile procedere alla nomina della Commissione Tecnica prevista nell'art. 19 del disciplinare per la valutazione delle relazioni e dei progetti presentati nel numero di tre membri, di cui uno presidente;

Considerato inoltre che nel caso di aggiudicazione dei contratti sotto soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente (articolo 51 del D.Lgs.n. 36/2023 s.m.i.);

Ritenuto, quindi, di nominare i seguenti Commissari, dipendenti del Comune di Castello d'Argile:

- Massimiliano Schiavina, Funzionario EQ e Responsabile dell'area Istituzionale e Demoanagrafica, Responsabile del Procedimento - Presidente della Commissione;
- Federico Piva, Funzionario EQ dell'Area Economico Finanziaria - Esperto;

DETERMINAZIONE SETTORIALE NR. 39 DEL SETTORE Area Istituzionale e Demografica
DEL 09/07/2026

- Vilma Carota, Funzionario EQ dell'area Istituzionale e Demoanagrafica - Esperto;

Considerato che sono stati acquisiti i curricula vitae dei suindicati Commissari depositati agli atti;

Viste le dichiarazioni di inesistenza da parte dei commissari delle cause di incompatibilità e di astensione di cui agli artt. 16 e 93 del D. Lgs. n. 36/2023;

Accertata l'insussistenza delle cause ostative di cui all'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 per la nomina a componente della Commissione Giudicatrice dei soggetti sopra elencati;

Richiamati:

- gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 che disciplina funzioni e responsabilità dei Dirigenti e il Conferimento di funzioni dirigenziali;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 37 in data 22/12/2025, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Sezione Strategica 2026 – 2029, Sezione Operativa 2026 - 2028, ai sensi dell'art. 170 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 40 in data 22/12/2025, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il periodo 2026-2028 (art. 151 D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10 D. Lgs. n. 118/2011);
- la deliberazione della giunta Comunale n. 128 in data 22/12/2025, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) parte contabile - per il periodo 2026-2028;
- l'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il vigente Regolamento Comunale di Contabilità che disciplinano le procedure di assunzione degli impegni di spesa;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 118/2011, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023;
- il D.Lgs. n. 117 del 03/07/2017;
- l'art. 65, comma 2, del vigente Statuto comunale che prevede "I responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano negoziano le risorse (PEG), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno";
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Attestata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

DETERMINAZIONE SETTORIALE NR. 39 DEL SETTORE Area Istituzionale e Demografica
DEL 09/07/2026

- 1) di nominare la Commissione Tecnica prevista dall'art. 4 dell'avviso per la concessione in uso esclusivo di locali siti in Castello d'Argile, preposta alla valutazione delle relazioni e dei progetti presentati, come segue:
 - Presidente - Massimiliano Schiavina, Funzionario EQ e Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica, Responsabile del Procedimento;
 - Esperto - Federico Piva, Funzionario EQ dell'Area Economico Finanziaria;
 - Esperto - Vilma Carota, Funzionario EQ dell'area Istituzionale e Demoanagrafica;dando atto che, per l'espletamento dell'incarico, non è previsto alcun compenso aggiuntivo per i componenti interni della suddetta Commissione;
- 2) di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n- 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 3) di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente e pertanto, non necessitando del visto di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, diventa esecutivo con la sottoscrizione del medesimo da parte del responsabile del servizio interessato;
- 2) di disporre la pubblicazione della presente determinazione e dei curricula dei Commissari, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013;
- 3) di dichiarare che il sottoscritto non si trova in una situazione di conflitto di interesse, riguardo la nomina dei membri di Commissione.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

MASSIMILIANO SCHIAVINA

-
-
-
-

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
14 MARZO 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Come Istruttore Amministrativo (Cat. C):
- dal 26/04/2004 al 10/07/2004;
- dal 21/07/2004 al 31/08/2004;
- dal 11/09/2004 al 31/10/2007;
- dal 1/11/2007 al 31/12/2017;
Come Istruttore Amministrativo (Cat. C) con attribuzione di mansioni superiori (Cat. D1):
- dal 01/01/2018 al 31/03/2018.
Come Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (Cat. D1 ora Funzionario EQ)
- dal 01/04/2018 al 28/02/2025 al Comune di Sala Bolognese (BO);
- dal 01/03/2025 ad Oggi al Comune di Castello d'Argile (BO).
Comune di Castello d'Argile (Bo)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Impiegato Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

- Dal 31/03/2025 ad oggi Vicesegretario del Comune di Castello d'Argile;
- Dal 01/03/2025 ad oggi Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile;
- Dal 01/03/2025 al 07/09/2025 Direttore dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Sala Bolognese (in convenzione);
- Dal 01/07/2023 al 28/02/2025 Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile (in convenzione);
- Dal 01/01/2020 al 28/02/2025 Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/10/2024 al 28/02/2025 Coordinatore della III Area Servizi alla Persona del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/01/2020 al 31/01/2025 Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/01/2020 al 31/01/2025 Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 01/10/2024 al 31/01/2025 Coordinatore della III Area Servizi alla Persona del Comune di Sala Bolognese;
- Dal 03/07/2023 al 31/12/2024 Vicesegretario del Comune di Castello d'Argile;
- Dal 16/03/2022 al 30/06/2022 Vicesegretario del Comune di Castello d'Argile;

- dal 15/06/2021 al 30/06/2022 Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- dal 01/07/2020 al 31/03/2021 Responsabile dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile (in comando);
- Dal 01/01/2015 al 31/01/2019 Responsabile dei Servizi Demografici, Cimiteriali ed Anagrafe degli animali d'affezione del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 1/10/2012 al 31/12/2014 Responsabile dei Servizi Demografici del Comune di Sala Bolognese (BO);
- Dal 13/11/2012 ad oggi: Ufficiale di Stato Civile;
- Dal 03/10/2011 ad oggi: Ufficiale d'Anagrafe;
- Dal 01/01/2010 ad oggi: Responsabile dell'Ufficio Elettorale;
- Dal settembre 2004 al dicembre 2012: Coordinatore di redazione di "spazioComune", notiziario del Comune di Sala Bolognese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Dal 18/03/2013 al 28/03/2013: Corso di abilitazione allo svolgimento della Funzione di Ufficiale di Stato Civile presso Accademia Anusca di Castel San Pietro Terme (BO) con valutazione finale di 100/100.
- A.A. 2001/2002: Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara con la tesi "Computer's Crimes: la tutela del domicilio informatico" con valutazione di 96/110.
- A.S. 1991/1992 Diploma di Maturità Classica presso il Liceo L. Ariosto di Ferrara con valutazione di 46/60.

Corsi e seminari di studio recenti:

- 16/12/2024 "Trasparenza e prevenzione della corruzione - Quadro normativo d'insieme - Note operative" corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 23/01/2024 Le principali novità introdotte sulla piattaforma acquistiinretepa (MEPA), Corso tenuto dalla dottoressa Veronica Iozzi;
- 26/05/2023: LA NUOVA DISCIPLINA DEGLI APPALTI SOTTOGLIA corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina
- 16/03/2023: GOVERNARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA TRAMITE LA FASCICOLAZIONE, corso da cura del dott. Giampiero Romanzi;
- 27/10/2022: CONSIP SPA E IL PORTALE "ACQUISTINRETEPA" corso tenuto dalla dottoressa Donata Usai, responsabile S. O. Gare e contratti del Comune di Parma;
- 12/10/2022 "Trasparenza e prevenzione della corruzione - Quadro normativo d'insieme - Note operative" corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina
- 05/10/2022 Corso Toponomastica ANNCSU a cura dell'Agenzia delle entrate di Bologna;
- 29/06/2022: Attestato di superamento del corso di Formazione per Dirigenti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37 e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011 e del 07/07/2016 tenuto da IGEAM Academy.
- 26/11/2021: Percorso formativo in materia di prevenzione della corruzione: "L'area a rischio contratti pubblici – D. L. n. 77/2021 - L. n. 108/2021 - Gli interventi in materia di contratti pubblici", corso tenuto dalla dottoressa Anna Messina;
- 18/07/2018: La Privacy e il trattamento dei dati personali, corso tenuto dall'avvocato Stefano Termanini presso il Comune di Sala Bolognese
- 04/07/2018: La Prevenzione della Corruzione, corso tenuto dall'avvocato Giuseppe Piperata presso il Comune di Sala Bolognese;
- 29/06/2018: La Trasparenza, corso tenuto dall'avvocato Enrico Trenti presso il Comune di Sala Bolognese;
- 27/03/2018: Il sistema di gestione dei flussi documentali: principi, procedure strumenti, tenuto dal dottor Giampiero Romanzi presso il Comune di Sala Bolognese;
- 15/12/2017: Intervento formativo sulla mappatura dei processi ai fini della prevenzione della corruzione e dell'integrità tenuto dall'ingegner Emanuele Barbagallo di Sistema Susio presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;

- 23/10/2017: *Il Codice dei Contratti Pubblici – Decreto Correttivo D.Lgs 56 del 19/04/2017, tenuto dalla dottoressa Anna Messina, presso il Comune di San Giovanni in Persiceto;*
- 14/03/2017: *Il Comune digitale come cambiano i procedimenti e l'organizzazione, tenuto dalla dottoressa Patrizia Saggini presso il Comune di Sala Bolognese;*
- 05/07/2016 e 06/07/2016: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Unioni Civili e Convivenze di Fatto;*
- 28/10/2014: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Nuove regole per la separazione e il divorzio: dal Tribunale all'Ufficiale di Stato Civile;*
- 02/10/2014: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezioni Regionali del 23 Novembre 2014 in Calabria e in Emilia Romagna;*
- 20/03/2014: *CASTEL SAN PIETRO TERME (BO) presso ANUSCA - Elezione dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia; L'orario di lavoro e di servizio durante il periodo elettorale; Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale del 25 Maggio 2014.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

TEDESCO
(SCOLASTICO)

INGLESE
(SCOLASTICO)

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale nei confronti degli utenti e dei colleghi sviluppata nella pluriennale esperienza di front-office presso i Servizi Demografici e lo Sportello Polifunzionale del Comune di Sala Bolognese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di coordinamento del personale afferente al Servizio di Sportello Polifunzionale (servizi demografici, Servizi cimiteriali, Ufficio Protocollo, Anagrafe Canina) del Comune di Sala Bolognese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi: Windows Xp, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 e Mac Os 10.x; Discreta conoscenza degli ambienti desktop di Linux: Kde e Gnome.

Ottima conoscenza dei browser per la navigazione del web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera).

Buona conoscenza dei più comuni client per l'utilizzo della posta elettronica (Outlook Express, Worldclient, Zimbra).

Ottima conoscenza del pacchetto Office di Microsoft, in particolare dei pacchetti: Word, Excel, PowerPoint e Publisher; buona conoscenza di OpenOffice e LibreOffice.

Ottima conoscenza dell'applicativo Ascotweb di Insiel s.p.a. per la gestione dei servizi demografici.

Buona conoscenza degli Applicativi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Protocollo, Atti Amministrativi, Contabilità Pubblica e Servizi Cimiteriali di Datagraph s.r.l..

Ottima Conoscenza dell'applicativo per la gestione dell'Anagrafe Regionale degli Animali d'affezione.

Buona Conoscenza dell'applicativo WebSit di Ambito s.r.l., per la gestione della toponomastica e della numerazione civica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Discreta capacità di creazione di pagine e siti web attraverso i software più comuni, ottima

capacità di gestione e di aggiornamento dei contenuti tramite CMS, grazie all'esperienza maturata dal 2007 al 2010 nell'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale del Comune di Sala Bolognese.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il Sottoscritto dichiara ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 2000 di autocertificare il contenuto del presente *curriculum vitae*.

Poggio Rentatico, 08/07/2026

Massimiliano Schiavina

RIEPILOGO CURRICULUM



Riepilogo dei dati inseriti:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ☒ Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- ☒ Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ☒ Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **PIVA**
Nome: **FEDERICO**
Sesso: **Uomo**
Nato/a il: **10/11/1993**
Comune di nascita: **Bentivoglio**
Codice Fiscale : Omissis
Cellulare: Omissis
Email: **f.piva@comune.castello-d-argile.bo.it**
PEC: **Omissis**
Nazione di residenza: Omissis
Indirizzo di residenza: Omissis
Numero di residenza: Omissis
Comune di residenza: Omissis
Provincia di residenza: **Omissis**
CAP di residenza: **Omissis**
Patente: **B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**
Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune italiano**

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: **Galliera**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Non tenuto**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI **(LEGGE 4/2013)**

Tipo: **Diploma scuola secondaria di secondo grado (Diploma)**

Denominazione: **Liceo Socio-Psico-Pedagogico**

Rilasciato da: **Liceo Statale "G. Carducci"**

Indirizzo: **Via della Canapa 75/77, 44122 Ferrara (FE)**

Anno di conseguimento: **2012**

Durata: **5**

Voto (Numeratore): **76**

Voto (Denominatore): **100**

☐ Conseguito all'estero

Tipo: **Laurea magistrale o laurea di secondo livello**

Denominazione: **LMG/01 - Lauree Magistrali in Giurisprudenza**

Rilasciato da: **Università di Bologna**

Indirizzo: **Via Zamboni 22, 40126 Bologna (BO)**

Conseguito in data: **06/07/2022**

Durata: **5**

Voto (Numeratore): **101**

Voto (Denominatore): **110**

☐ Conseguito all'estero

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **01/04/2013**

Esperienza terminata il: **07/04/2014**

Ente Pubblico: **Comune di Galliera**

Indirizzo: **P.zza Eroi della Libertà, 1 Galliera (BO) 40015**

Qualifica: **Volontario Servizio Civile**

Descrizione attività: **Ho svolto il SCN mediante il Bando straordinario post sisma denominato "PER DANIELE: STRAORDINARIO COME VOI" presso il Comune di Galliera occupandomi prevalentemente di:**

-Progetto di extrascuola pomeridiano "Compiti e musica" presso Scuola secondaria di I grado "Giovanni XXIII" di Galliera.

-Sportello socio-scolastico presso Comune di Galliera

-Servizio di post scuola presso Scuola primaria "M.Mazzacurati" di Galliera.

-Centro estivo comunale presso la Scuola primaria "M.Mazzacurati" di Galliera.

-Asilo nido comunale "100% bambini" e Scuola dell'infanzia comunale di Galliera.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Servizio civile**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Esperienza iniziata il: **02/11/2021**

Esperienza terminata il: **14/09/2025**

Ente Pubblico: **Comune di Castello d'Argile**

Indirizzo: **Piazza A. Gadani, 2 Castello d'Argile (BO) 40050**

Qualifica: **Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali**

Descrizione attività: **In servizio presso l'Area Istituzionale e Demoanagrafica del Comune di Castello d'Argile. Mi occupo prevalentemente di Anagrafe (pratiche di immigrazione, emigrazione, cancellazioni per irreperibilità, variazioni anagrafiche etc.), Stato Civile (formazione atti di nascita, di morte e trascrizioni atti), Elettorale, Ufficio Relazioni con il Pubblico U.R.P. (certificazioni anagrafiche e di stato civile, rilascio C.I.E, riconoscimento per attivazione identità digitale, anagrafe canina, tesserini di caccia etc), Comunicazione Istituzionale.**

Ho svolto attività anche presso l'Area Gestione del Territorio Ufficio Edilizia Privata e Ambiente del Comune di Castello d'Argile prevalentemente occupandomi dell'inserimento delle pratiche edilizie (SCIA, CILA, SCEA, PDC), rilascio CDU, rilascio autorizzazioni idoneità alloggiativa-sanitaria, rilascio autorizzazioni per installazioni insegne e cartelli pubblicitari.

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Diritto amministrativo, Strumenti e tecnologie informatiche, Applicativi informatici , Redazione atti amministrativi**

Esperienza iniziata il: **15/09/2025**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Comune di Castello d'Argile**

Indirizzo: **Piazza A. Gadani, 2 Castello d'Argile (BO) 40050**

Qualifica: **Funzionario specialista contabile (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **In servizio presso l'Area Economico Finanziaria del Comune di Castello d'Argile. Sono preposto all'Ufficio Bilancio, Comunicazione e Ragioneria. Collaboro con il Responsabile nella formazione dei principali documenti di programmazione finanziaria (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione pluriennale/annuale e suoi allegati, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto della Gestione e suoi allegati) e nella predisposizione degli strumenti per la gestione del Bilancio (Variazioni di Bilancio, Verifica degli Equilibri, etc.). Mi occupo della redazione degli Atti amministrativi di competenza dell'Ufficio a cui sono preposto (Determinazioni dirigenziali, Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, etc.). Gestisco e coordino i canali di comunicazione interna ed esterna attraverso i quali il Comune informa, comunica e dialoga con i cittadini e i mezzi di informazione, in coerenza con le linee programmatiche dell'Amministrazione.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Redazione atti amministrativi , Strumenti web, Programmazione dei servizi e delle attività , Strumenti e tecnologie informatiche, Diritto amministrativo, Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti, Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

Esperienza iniziata il: **06/06/2014**

Esperienza terminata il: **25/05/2019**

Ente Pubblico: **Comune di Galliera**

Indirizzo: **P.zza Eroi della Libertà, 1 Galliera (BO) 40015**

Qualifica: **Assessore**

Descrizione attività: **Assessore Comunale con delega alle Politiche scolastiche, Cultura, Politiche sociali e integrazione, Associazionismo, Pari opportunità, Legalità**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Esperienza iniziata il: **03/07/2021**

Esperienza terminata il: **06/08/2021**

Datore di lavoro: **Associazione UISP Unione Italiana Sport per Tutti**

Indirizzo: **Via dell'Industria, 20 Bologna (BO) 40138**

Qualifica: **Animatore di campi estivi per ragazzi**

Descrizione attività: **Operatore presso il Centro estivo infanzia di Zola Predosa (BO)**

Tipo Contratto: **Co.co.co.**

Perc. Ore settimanali: **64.0**

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **23/11/2021**

Esperienza terminata il: **25/11/2021**

Ente Organizzatore: **A.N.U.S.C.A. Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe**

Indirizzo: **Viale delle Terme, 1056 Castel San Pietro Terme (BO) 40024**

Titolo del corso: **Primi passi in Anagrafe: dallo Sportello al Back office. Tutti i procedimenti dalla A alla Z con l'avvento di A.N.P.R.**

Tipologia: **Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **24**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **23/12/2021**

Esperienza terminata il: **23/12/2021**

Ente Organizzatore: **Unione Reno Galliera mediante piattaforma PA360**

Indirizzo: **Corso e-learning**

Titolo del corso: **Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **06/06/2023**

Esperienza terminata il: **06/06/2023**

Ente Organizzatore: **A.N.U.S.C.A. Associazione**

Indirizzo: **Webinar**

Titolo del corso: **Lo Stato Civile digitale**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **NO**

Esperienza iniziata il: **02/11/2023**

Esperienza terminata il: **02/11/2023**

Ente Organizzatore: **Unione Reno Galliera mediante piattaforma Publika S.R.L.**

Indirizzo: **Corso e-learning**

Titolo del corso: **Corso di livello generale anticorruzione, trasparenza e privacy 2023**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **1**

Esame finale: **SI**

Note: **Il corso ha avuto una durata complessiva di 1 ora e 30 minuti**

Esperienza iniziata il: **19/07/2024**

Esperienza terminata il: **19/07/2024**

Ente Organizzatore: **Lepida S.c.p.A.**

Indirizzo: **Corso e-learning**

Titolo del corso: **Formazione Operatori SPID LepidaID**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **2**

Esame finale: **SI**

Note: **Il corso ha avuto la durata complessiva di 2 ore e 30 minuti.**

Esperienza iniziata il: **22/08/2024**

Esperienza terminata il: **22/08/2024**

Ente Organizzatore: **Unione Reno Galliera mediante piattaforma PA360**

Indirizzo: **Corso e-learning**

Titolo del corso: **Corso base privacy**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **3**

Esame finale: **SI**

Note: **Il corso ha avuto la durata complessiva di 3 ore e 57 minuti**

Esperienza iniziata il: **30/12/2024**

Esperienza terminata il: **30/12/2024**

Ente Organizzatore: **Unione Reno Galliera mediante piattaforma SELF Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna**

Indirizzo: **Erogato in modalità full distance mediante piattaforma SELF**

Titolo del corso: **Accessibilità ICT - Corso Base - Reno Galliera**

Tipologia: **Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **5**

Esame finale: **SI**

Esperienza iniziata il: **30/10/2025**

Esperienza terminata il: **30/10/2025**

Ente Organizzatore: **Unione Reno Galliera mediante piattaforma Caldarini & Associati**

Indirizzo: **Corso e-learning**

Titolo del corso: **Anticorruzione, Trasparenza e Privacy**

Tipologia: **Corso di formazione obbligatoria**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **4**

Esame finale: **SI**

ALTRO

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B2**

Lettura (Comprensione): **B2**

Interazione (Espressione orale): **B2**

Produzione (Espressione orale): **B2**

Scrittura: **B2**

Lingua: **Italiano**

Lingua madre: **Sì**

Lingua: **Francese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **A2**

Lettura (Comprensione): **A2**

Interazione (Espressione orale): **A2**

Produzione (Espressione orale): **A2**

Scrittura: **A2**

BILANCIO COMPETENZE

Competenze extracurricolari: **Problem solving, Programmazione del lavoro e gestione del tempo, Organizzazione del lavoro**

ULTERIORI DICHIARAZIONI

Parlaci di te:
Omissis

Ambito territoriale di preferenza: **Bologna**

RIEPILOGO CURRICULUM



Riepilogo dei dati inseriti:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ☒ Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- ☒ Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ☒ Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **CAROTA**

Nome: **VILMA**

Sesso: **Donna**

Nato/a il: **02/12/1965**

Comune di nascita: **Picciano**

Codice Fiscale :**Omissis**

Cellulare: **Omissis**

Email: **v.carota@comune.castello-d-argile.bo.it**

Nazione di residenza: **Omissis**

Indirizzo di residenza:**Omissis**

Numero di residenza: **Omissis**

Comune di residenza: **Omissis**

Provincia di residenza: **Omissis**

CAP di residenza: **Omissis**

Nazione di domicilio: **Omissis**

Indirizzo di domicilio: **Omissis**

Numero di domicilio: **Omissis**

Comune di domicilio: **Omissis**

Provincia di domicilio: **Omissis**

CAP di domicilio: **Omissis**

Patente: **B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**

Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune italiano**

Comune di iscrizione nelle liste elettorali: **Castello d'Argile**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Non tenuto**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: **Qualifica**

Denominazione: **Operatore amministrativo**

Rilasciato da: **IPSAS Aldrovandi Rubbiani**

Indirizzo: **Via Marconi 40, Bologna (BO) 40122**

Conseguito in data: **30/06/1981**

Durata: **3**

☐ Conseguito all'estero

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **11/11/1987**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **Comune di Castello d'Argile**

Indirizzo: **Piazza A. Gadani, 2 40050 Castello d'Argile**

Qualifica: **Istruttore Amministrativo**

Descrizione attività: **Istruttore impiegato all'Ufficio Anagrafe, Segreteria e U.R.P. con particolare esperienza nella gestione delle Sale pubbliche**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☒ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ALTRO

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: **Francese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

Lettura (Comprensione): **B1**

Interazione (Espressione orale): **B1**

Produzione (Espressione orale): **B1**

Scrittura: **B1**

Lingua: **Inglese**

Lingua madre: **No**

Ascolto (Comprensione): **B1**

Lettura (Comprensione): **B1**

Interazione (Espressione orale): **B1**

Produzione (Espressione orale): **B1**

Scrittura: **B1**

Lingua: **Italiano**

Lingua madre: **Sì**

BILANCIO COMPETENZE

Competenze extracurricolari: **Diritto del lavoro e sindacale**

ULTERIORI DICHIARAZIONI

☒ Non dichiaro i campi di questa sezione