

	Curriculum vitae	
--	------------------	--

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FEDERICA CEVENINI**
 Indirizzo
 Telefono 0516529199
 Fax /
 E-mail federica..cevenini@comune.pianoro.bo.it
 Nazionalità italiana
 Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

SETTORE PUBBLICO

- Date (da – a) **01/05/2025 ad oggi** (Comune di Pianoro)
 Dal 16/07/2025 al 31/12/2025 Vicecomandante con Determina dirigenziale n. 32 del 16/07/2025;
 Dal 01/01/2026 ad oggi Responsabile dell'Area VII -Polizia Locale con incarico temporaneo di E.Q. – Decreto Sindacale n. 30 del 31/12/2025;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pianoro – Viale Risorgimento 1 - 400656 Pianoro (Bo)
- Tipo di azienda o settore Comando di Polizia Locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

responsabilità dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti, della gestione pratica del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, fornisce istruzioni normative ed operative al personale subordinato;

cura la disciplina del personale, adottando gli opportuni provvedimenti, in accordo con

il Comandante, per ottenere i risultati richiesti;

cura la formazione professionale e l'aggiornamento del personale dipendente;

d) assegna gli Agenti ai servizi, secondo le necessità ed in ottemperanza alle direttive) cura i rapporti ed il coordinamento degli interventi con altri enti a livello di competenza

territoriale (altre forze di polizia, gruppi d'interesse, ecc.);

f) svolge, anche direttamente, le funzioni di vigilanza e di Polizia Locale sul territorio comunale.4. *Sostituisce integralmente le funzioni di comando durante l'assenza del Comandante.*
- Date (da – a) **01/11/2018 al 31/12/2020** (Unione dei Comuni di Terre di Pianura) ; dal **01/01/2021 al 30/04/2025** (Comune di Castenaso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione di Comuni Terre di Pianura – Via San Donato 199 – 40057 Granarolo dell'Emilia (Bo)
 Comune di Castenaso (Bo) – Piazza Bassi 1 – 4005 Castenaso (Bo)
- Tipo di azienda o settore Comando di Polizia Locale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività operativa esterna (su strada): in ogni settore di competenza della P.M.
- Date (da – a) **01/09/2015 al 31/10/2018** (in comando) ;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione di Comuni Terre di Pianura – Via San Donato 199 – 40057 Granarolo dell'Emilia (Bo)

	Curriculum vitae	
--	-------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore Gare e Contratti Istruttore amministrativo</p> <p>Istruttoria procedure di affidamento, effettuazione verifiche, redazione degli atti relativi alle varie fasi del procedimento (dalla determina a contrarre all'aggiudicazione), inserimento e pubblicazione dati (ANAC, Simog, AVCPASS, Sitar, profilo di committente, amministrazione trasparente), partecipazione e verbalizzazione sedute seggio di gara e commissioni tecniche;</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 • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/09/2004 al 31/08/2015 (10 anni e 11 mesi) Comune di Minerbio – Via Garibaldi n. 44 – 40061 MINERBIO (Bo)</p> <p>4° Settore – Mobilità e Vigilanza – Corpo di Polizia Municipale Assistente di P.M. – Cat.giuridica C3 – Economica C2</p> <p>Attività operativa esterna (su strada): in ogni settore di competenza della P.M. Attività interna (d'ufficio): attività di front-office, gestione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell' ufficio compresa la redazione in autonomia di lettere, atti, provvedimenti, autorizzazioni, delibere, ordinanza. Attività di notificazione. Procedimento sanzionatorio: dall'accertamento diretto alla verbalizzazione, notifica ed iscrizione a ruolo. Redazione scritti difensivi e delega del Sindaco, in maniera continuativa, relativamente alla rappresentanza in giudizio nella cause di opposizione davanti al Giudice di Pace. Referente comunale per l'educazione stradale nelle scuole elementari (programmazione ed organizzazione dell'attività, svolgimento lezioni e prove pratiche). Responsabilità dell'ufficio per sostituzione del Comandante/Responsabile del Settore con provvedimento di individuazione dal 2009 al 31/12/2014</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 • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/04/2004 al 31/08/2004 (5 mesi) Comune di Castello d'Argile</p> <p>Corpo Unico di P.M. Reno- Galliera Agente di P.M. – Cat. C1</p> <p>Attività operativa esterna (su strada): in ogni settore di competenza della P.M. Attività interna (d'ufficio): assegnazione al settore segreteria, attività di front e back-office relativa a tutti i procedimenti di competenza dell'ufficio.</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 • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/10/2003 al 31/03/2004 (6 mesi) Comune di San Giorgio di Piano</p> <p>Corpo Unico di P.M. Reno- Galliera Agente di P.M. – Cat. C1</p> <p>Attività operativa esterna (su strada): in ogni settore di competenza della P.M. Attività interna (d'ufficio): attività di front e back-office relativa a tutti i procedimenti di competenza dell'ufficio.</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 • Principali mansioni e responsabilità 	<p>04/03/2002 al 05/08/2003 (1 anno e 8 mesi) Comune di San Giorgio di Piano</p> <p>Polizia Municipale Agente di P.M. – Cat. C1</p> <p>Attività operativa esterna (su strada): in ogni settore di competenza della P.M. Attività interna (d'ufficio): attività di front e back-office relativa a tutti i settori di competenza, compresa l'educazione stradale nelle scuole elementari. Redazione scritti difensivi e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione nelle cause di opposizione al Giudice di Pace</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Trimestre 01/07/1987-29/09/1987 Trimestre 01/04/1988- 29/06/1988 E.N.P.A.L.S. – Sede Compartimentale di Bologna – Via Galliera - Bologna</p> <p>Istituto Nazionale di Previdenza ed Assistenza Lavoratori dello Spettacolo</p>

	Curriculum vitae	
--	-------------------------	--

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Terminalista – Addetta a video terminale – Cat. C

Immissione dati, verifica e controllo regolarità denunce contributive e retributive lavoratori dello spettacolo.

SETTORE PRIVATO

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

22/09/1997 – 28/02/2002

Studio Legale “Avv. Ivan Gardini” – Piazza Aldrovandi 3 - Bologna

Studio legale in materia civile.

Impiegata studio legale in materia civile

Funzioni di segreteria studio legale: scrittura atti, corrispondenza, fatturazione e tenuta registri contabilità in regime di partita doppia, gestione agenda appuntamenti, rapporti con banche e/o fornitori e clienti; cancelleria giudiziaria civile.

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

24/01/1991-30/06/1991

Sigma Soc. Coop. a r.l. – Via Indipendenza 54 - Bologna

Impresa commerciale grande distribuzione

Impiegata commerciale

Marketing e comunicazione, campagne pubblicitarie e promozionali, rapporti con soci, fornitori, clienti e banche, contabilità in regime di partita doppia

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

02/01/1990 – 01/1991

Studio legale “Avv. Fabio Dani” – Via Begatto 1 - Bologna

Studio legale in materia amministrativa

Impiegata studio legale

Funzioni di segreteria studio legale: scrittura atti, corrispondenza, fatturazione e tenuta registri contabilità in regime di partita doppia, gestione agenda appuntamenti, rapporti con banche e/o fornitori e clienti, cancelleria giudiziaria civile e amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (DA – A)
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- 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
- 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

04/2019 al 07/2019 (260 ore di formazione)

S.I.P.L. - Scuola Interregionale di Polizia Locale - Modena

Tutte le materie di competenza della Polizia Locale (in particolare polizia amministrativa, giudiziaria, edilizia, stradale, commerciale e annonaria)

Attestato di qualificazione professionale di Agente di Polizia Locale

14/02/2017

Formazione trasversale dell'Unione di Comuni di Terre di Pianura – Dott. Francesco Paparella

“La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica dopo il nuovo codice D. Lgs. 50/2016”

Attestato di partecipazione – totale 4 ore

24/02/2017

Formazione trasversale dell'Unione di Comuni di Terre di Pianura – Dott. Francesco Paparella

“ Il punto sul nuovo codice dei contratti e delle concessioni – D. Lgs. 50/2016”

	Curriculum vitae	
--	-------------------------	--

professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	amministrativo, Diritto Tributario, Diritto internazionale, Diritto fallimentare, Diritto industriale. Tesi di Laurea: “ Circolazione stradale e responsabilità” LAUREA IN GIURISPRUDENZA (QUADRIENNALE – V.O.D.) DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE/ SPECIALISTICA
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2009 COMUNE DI MINERBIO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	Normativa in materia di privacy Attestato di partecipazione/frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2008 PROVINCIA DI BOLOGNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	Educazione stradale nelle scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado - FORMATORE – PROGRAMMA DI E.S. “SICURI SULLA STRADA” ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2007 Istituto edile I.P.L.E. di Bologna – Progetto “CANTIERE VIGILE” – INAIL – INPS-ISPETTORATO DEL LAVORO – AUSL DI BOLOGNA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	Normativa in materia di sicurezza (controlli e verifiche, accertamento, verbalizzazione, sanzioni) nei cantieri edili e stradali ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2005/2006 REGIONE EMILIA ROMAGNA – FORMAZIONE PROFESSIONALE POLIZIA LOCALE
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	Attività e compiti della polizia giudiziaria ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	1996 E.N.E.A. – Sede di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) 	Corso su Internet ATTESTATO
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	1988 J.B.S. – Junior Business School di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso di dattilografia DATTELOGRAFA ATTESTATO

	Curriculum vitae	
--	-------------------------	--

<p>nazionale (se pertinente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1988
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Scuola “J.B.S. – Junior Business School” di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso per Operatrice di Computer
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	OPERATRICE DI COMPUTER
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	ATTESTATO
<p>Date (da – a)</p>	1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	LICEO SCIENTIFICO “Enrico Fermi” di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	italiano, latino, filosofia, matematica, chimica, fisica, scienze, lingua straniera (francesce), storia dell'arte
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	MATURITA' SCIENTIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE DI SECONDO GRADO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di lavorare in squadra (con colleghi ed altri operatori) in casi di particolare stress nelle molteplici situazioni concrete e quotidiane. Buone capacità di gestire il rapporto con il “pubblico” (utenti/cittadini) sia attraverso l'attività di apertura dello sportello sia mediante il contatto personale e diretto, anche in attività di aiuto e/o soccorso o di informazione. In particolare, buona capacità comunicativa e dialettica nel confronto con il cittadino/utente durante l'accertamento e la contestazione di una violazione. Buona capacità di collaborazione e sinergia con colleghi di altri settori comunali, di altre forze di polizia o di altre autorità (giudiziaria e/o pubblica sicurezza). Buona capacità di comunicazione e di interagire con alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria in qualità di “tecnico” o “esperto” in materia di educazione stradale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e di gestione dei procedimenti amministrativi in carico all'ufficio durante tutte le fasi procedurali dall'istruttoria alla redazione del provvedimento finale. Buone capacità organizzative e di gestione dell'attività dell'Ufficio di Polizia Municipale durante la sostituzione del Responsabile in caso di sua assenza per malattia, ferie o altro impedimento. Buone capacità organizzative e di gestione dell'attività di educazione stradale nelle scuole del territorio (Programma provinciale di E.S. “Sicuri sulla strada” in qualità di Referente di Educazione Stradale del Comune di Minerbio. Buone competenze in materia di contenzioso amministrativo: redazione scritti difensivi e rappresentanza in giudizio dell'amministrazione comunale nelle cause davanti al Giudice di Pace nei procedimenti di opposizione alle sanzioni amministrative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi di protocollo (ADS e DATAGRAPH), applicativi Microsoft e del Pacchetto Office, Open Office e Libre Office. In particolare dei programmi di videoscrittura, elaborazione testi e foglio di calcolo (Word e Excel, pacchetti Open Office, Libre Office e Office, Access, Powerpoint), programmi di posta elettronica, navigazione, internet, gestione documenti e protocollo, gestione verbali C.d.S con procedura informatica (applicativi Piemme-Sapignoli e Concilia- Gruppo Maggioli)

	Curriculum vitae	
--	------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Scuola Media annessa all'Istituto d'Arte di Bologna – Sezione sperimentale in materia artistiche: plastica (lavorazione della creta), disegno, critica e storia dell'arte.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Corso per il conseguimento della patente di servizio per il personale della Polizia Locale tenuto presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ufficio della Motorizzazione Civile di Bologna – Anno 2009;
Corso di guida sicura organizzato dalla Polizia Municipale di Bologna e tenuto dalla “Volkswagen – Guida Sicura” - Marzo 2008;*

Granarolo Emilia, 13 Gennaio 2026

Federica Cevenini