

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
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Comune di Pianoro – Viale Risorgimento 1 - 400656 Pianoro (Bo)
Comando di Polizia Locale
Istruttore amministrativo
responsabilità dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti, della gestione pratica del personale e delle risorse finanziarie e strumentalii, 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)
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)
Comando di Polizia Locale
Istruttore amministrativo
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) ;
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	Settore Gare e Contratti	
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore amministrativo	
	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;	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	01/09/2004 al 31/08/2015 (10 anni e 11 mesi) Comune di Minerbio – Via Garibaldi n. 44 – 40061 MINERBIO (Bo)	
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	4° Settore – Mobilità e Vigilanza – Corpo di Polizia Municipale	
	Assistente di P.M. – Cat.giuridica C3 – Economica C2	
	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, deliberare, 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	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	01/04/2004 al 31/08/2004 (5 mesi) Comune di Castello d'Argile	
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Corpo Unico di P.M. Reno- Galliera	
	Agente di P.M. – Cat. C1	
	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.	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	01/10/2003 al 31/03/2004 (6 mesi) Comune di San Giorgio di Piano	
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Corpo Unico di P.M. Reno- Galliera	
	Agente di P.M. – Cat. C1	
	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.	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	04/03/2002 al 05/08/2003 (1 anno e 8 mesi) Comune di San Giorgio di Piano	
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Polizia Municipale	
	Agente di P.M. – Cat. C1	
	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	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore	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	
	Istituto Nazionale di Previdenza ed Assistenza Lavoratori dello Spettacolo	

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

- 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Curriculum vitae

	<p>o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto della formazione<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto della formazione<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità	<p>SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA</p> <p>CORSO MONOGRAFICO su "Responsabilità e Pubblica Amministrazione"</p> <p>Attestato di partecipazione (32 ore)</p> <p>Accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Bologna con n. 4 crediti formativi</p> <p>10/03/2014</p> <p>INFOPOL</p> <p>La vigilanza edilizia</p> <p>Attestato (6 ore)</p> <p>06/02/2014</p> <p>FUTURA – SOCIETA' PUBBLICA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DEL TERRITORIO – Sede San Giovanni in Persiceto (Bo)</p> <p>Servizio antincendio e gestione delle emergenze (rischio medio)</p> <p>Addetto al servizio antincendio e alla gestione delle emergenze</p> <p>Attestato (6 ore)</p> <p>12/06/2012 -20/10/2012</p> <p>I.I.P.L.E. – ISTITUTO ISTRUZIONE PROFESSIONALE LAVORATORI EDILI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA – SEDE DI BOLGONA – ENTE ACCREDITATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA CODICE ORG. N. 257</p> <p>CANTIERI STRADALI</p> <p>Attestato di frequenza al corso (12 ore)</p> <p>14-17/09/2011</p> <p>CONVEGNO NAZIONALE POLIZIA LOCALE</p> <p>Attività, materie, settori di competenza e funzioni della Polizia locale.</p> <p>Attestato (4 giornate)</p> <p>11/2010</p> <p>MAGGIOLI S.P.A. – ENTE FORMATORE RICONOSCIUTO DAL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA AI SENSI DEL D.M. 180/2010 E DEL D.LGS. N. 28/2010</p> <p>Tecniche di risoluzione alternative della controversia (A.D.R.), Normativa in materia di mediazione civile e commerciale.</p> <p>MEDIATORE PROFESSIONISTA IN MATERIA CIVILE E COMMERCIALE</p> <p>Attestato (50 ore)</p> <p>10/11/2007-10/11/2009</p> <p>Praticante iscritta al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna</p> <p>Compiuta pratica (2 anni) presso uno Studio legale di Bologna</p> <p>02/10/2007</p> <p>FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA</p> <p>Diritto penitenziario, Criminologia, Sociologia giuridica, Diritto regionale, Diritto processuale</p>

Curriculum vitae

professionali oggetto dello studio		amministrativo, Diritto Tributario, Diritto internazionale, Diritto fallimentare, Diritto industriale. Tesi di Laurea: " Circolazione stradale e responsabilità"
• Qualifica conseguita		LAUREA IN GIURISPRUDENZA (QUADRIENNALE – V.O.D.)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		DIPLOMA DI LAUREA MAGISTRALE/ SPECIALISTICA
• Date (da – a)		
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		2009
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		COMUNE DI MINERBIO
• Qualifica conseguita		Normativa in materia di privacy
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
• Date (da – a)		Attestato di partecipazione/frequenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		2008
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		PROVINCIA DI BOLOGNA
• Qualifica conseguita		Educazione stradale nelle scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado -
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		FORMATORE – PROGRAMMA DI E.S. "SICURI SULLA STRADA"
• Date (da – a)		ATTESTATO
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		2007
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Istituto edile I.P.L.E. di Bologna – Progetto "CANTIERE VIGILE" – INAIL – INPS- ISPEZIONATO DEL LAVORO – AUSL DI BOLOGNA
• Qualifica conseguita		Normativa in materia di sicurezza (controlli e verifiche, accertamento, verbalizzazione, sanzioni) nei cantieri edili e stradali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		ATTESTATO
• Date (da – a)		
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		2005/2006
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		REGIONE EMILIA ROMAGNA – FORMAZIONE PROFESSIONALE POLIZIA LOCALE
• Qualifica conseguita		Attività e compiti della polizia giudiziaria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		ATTESTATO
• Date (da – a)		
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		1996
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		E.N.E.A. – Sede di Bologna
• Qualifica conseguita		Corso su Internet
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		ATTESTATO
• Date (da – a)		
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		1988
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		J.B.S. – Junior Business School di Bologna
• Qualifica conseguita		Corso di dattilografia
• Livello nella classificazione		DATTILOGRAFA
		ATTESTATO

Curriculum vitae

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANO</p> <p>FRANCESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>SUFFICIENTE</p>
---	--

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