

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIMILIANO SCHIAVINA**
Indirizzo **Via Scorsuro n. 45, CAP 44028 Poggio Renatico (FE)**
Telefono **3335347164**
Fax -
E-mail **massi_s@tiscali.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 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)
 - dal 01/04/2018 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Sala Bolognese (Bo)
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico
- Tipo di impiego
 - Impiegato Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 01/01/2020 ad oggi Direttore della V Area Sportelli Polifunzionali del Comune di Sala Bolognese;
 - Dal 16/03/2022 al 30/06/2022 Vicesegretario comunale del Comune di Castello d'Argile;
 - dal 15/06/2021 al 30/06/2022 Responsabile dell'Area Servizi Demoanagrafici ed Istituzionali del Comune di Castello d'Argile (in comando);
 - dal 01/07/2020 al 31/03/2021 Responsabile dell'Area Servizi Demoanagrafici ed Istituzionali 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 1/07/2012 al 31/12/2014: Responsabile del Servizio Polifunzionale (Servizi Demografici, Anagrafe Canina, Servizi Cimiteriali e Ufficio Protocollo) 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:

- 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 LINGUA
Livello

TEDESCO, 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 e Contabilità Pubblica di Datagraph s.r.l..

Buona Conoscenza del Software SigmaInfo 5.0e di Amsef s.r.l. per la gestione dei servizi cimiteriali.

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

Poggio Renatico, 27/09/2022