

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOTTA MILVA
Indirizzo	COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA – VIA CIRCONDARIA SUD, 20
Telefono	059959392
E-mail	motta.milva@comune.castelfranco-emilia.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	MODENA 10.10.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 21/01/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario a tempo pieno ed indeterminato cat. D3
- Responsabile del Servizio Associazionismo, sport, volontariato e Coordinamento Eventi

- Date (da – a) Dal 01/05/2004 al 20/01/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario a tempo pieno ed indeterminato cat. D3
- Responsabile Settore Polizia Municipale – Comandante Polizia Municipale

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Polizia Municipale – Comandante Polizia Municipale
Responsabile dei procedimenti delle funzioni proprie di polizia Municipale e dei seguenti procedimenti:

Rilascio di autorizzazioni per:

- occupazioni temporanee di suolo pubblico;
- mezzi pubblicitari sonori;
- volantinaggio
- scavi sulla pubblica via;
- cartelli per autorizzazione passi carrai.
- Sosta spazi riservati ai disabili;
- autorizzazioni per manifestazioni pubblico spettacolo organizzate da associazioni no profit
- autorizzazione all'esercizio dell'attività di spettacolo viaggiante nell'ambito di manifestazioni
- autorizzazione all'esercizio dell'attività di hobbista
- autorizzazione per gare sportive e nulla osta a manifestazioni sportive

Gestione di:

- Procedimenti per emanazione di ordinanza di limitazione della circolazione stradale per tutte le fattispecie (lavori diretti, appaltati, manifestazioni, permanenti, temporanee)
- procedimenti relativi a sagre, fiere e manifestazioni;
- gestione commercianti su aree pubbliche e spettacoli viaggianti;
- procedimenti relativi ai circoli privati;
- procedimenti per eventuali mercati straordinari/ del riuso/dell'ingegno creativo;
- anagrafe canina/felina;
- oggetti smarriti;
- comunicazione cessione fabbricati;
- comunicazione assunzione cittadini extra comunitari.

Dal 2010 ho avviato un progetto di volontariato nell'ambito dei volontari per la sicurezza di cui alla Legge Regionale n° 24/2003 rinnovato di anno in anno o con la partecipazione di volontari singoli e protocolli di intesa con tre distinte associazioni del territorio con i seguenti campi di intervento al fine di contribuire allo sviluppo:

- di un maggior rispetto delle regole che le comunità si danno per assicurare a tutti una civile e serena convivenza.
- delle azioni di prevenzione;
- delle attività di educazione e sicurezza stradale;
- delle attività di informazione rivolte ai cittadini;
- del senso civico della cittadinanza;
- di una maggiore presenza e visibilità del Comune, negli spazi e strutture pubbliche, nei parchi e nelle aree verdi;
- di una sorveglianza davanti a plessi scolastici e in momenti specifici di attività che vedono gli studenti in luoghi aperti al pubblico, così da garantire nel tempo necessario una adeguata presenza a tutela della incolumità dei ragazzi;
- di una presenza in determinate manifestazioni culturali, sportive, religiose e comunque di aggregazione sociale;
- del collegamento fra i cittadini, le polizie locali e gli altri servizi locali.

Responsabile del Servizio Associazionismo, sport, volontariato e Coordinamento Eventi

Procedimenti in ambito associazionismo, volontariato (registri-albi – relazioni con il volontariato, procedimenti per contributi)

Sport (procedura gestione impianti, realizzazione eventi)

Coordinamento eventi (procedimenti per eventi /iniziative organizzate da associazioni no profit) con particolare attenzione alla sicurezza

Promozione del territorio (procedimenti per realizzazione iniziative/eventi)

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

15/11/2000 al 30/04/2004

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO)

Ente locale

Istruttore direttivo a tempo pieno ed indeterminato cat. D1

Ispettore del Settore Polizia Municipale – Vice - Comandante Polizia Municipale

Dal 2002 con l'attribuzione di funzioni precedentemente in carico all'ufficio interventi economici al settore Polizia Municipale demandata alla organizzazione e gestione dei procedimenti relativi "alle fiere locali, sagre paesane, feste frazionali, manifestazioni straordinarie e manifestazioni sportive" organizzate da associazioni e comitati;

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/12/1995 al 14/11/2000

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO)

Ente locale

Istruttore a tempo pieno ed indeterminato cat. C1

Istruttore del Settore Polizia Municipale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/09/1988 al 30/11/1995

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO)

Ente locale

Operatore di Polizia Municipale a tempo pieno ed indeterminato livello V

Operatore del Settore Polizia Municipale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 26/05/1988 al 31/08/1988

Comune di Nonantola – Nonantola (MO)

Ente locale

Operatore di Polizia Municipale a tempo pieno ed indeterminato cat. B3

Operatore del Settore Polizia Municipale

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1984 al 1988

Comune di Castelfranco Emilia – Castelfranco Emilia (MO)

Direzioni Didattiche

Ente locale

Insegnante a tempo determinato

Insegnante a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

a.s. 1983/84

Diploma maturità magistrale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

Dal 1988 al 2016

Corsi, convegni, seminari nei seguenti ambiti:

Corso di formazione per personale neo assunto , Polizia Giudiziaria, Codice della Strada, TULPS, polizia edilizia, commerciale ed ambientale, norme in materia di stranieri, forniture, atti e procedure amministrative.

Dal 2016 ad oggi

Corsi, convegni, seminari nei seguenti ambiti:

associazionismo, sport, volontariato ed eventi

Italiana

Inglese

Livello elementare

Livello elementare

Livello elementare

Ottime capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Tali capacità sono state acquisite nelle descritte esperienze lavorative e , in specie, nell'attività a diretto contatto con la cittadinanza, nelle attività con i collaboratori diretti e non, con la gestione procedimentale delle manifestazioni pubbliche organizzate dall'associazionismo

Ottima capacità di gestione dei gruppi di lavoro sia sotto il profilo organizzativo sia motivazionale . Nelle descritte esperienze professionali ho assunto la responsabilità di gestione di budget, progetti, programmi e di unità di personale assegnato alla mia direzione

Sufficiente conoscenza ambiente Windows e programmi del pacchetto.

Buona capacità di utilizzo dei software open source nell'attività d'ufficio (videoscrittura, posta elettronica ed internet);

Utilizzo di Internet e posta elettronica;

Utilizzo dei programmi gestionali per la contabilità finanziaria, il protocollo informatico, gli atti amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI