

## CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

**dott. Rodolfo Molinelli**  
nato a \*\*\*\*\* il \*\*\*\*\*  
ivi residente in Via \*\*\*\*\*  
c.a.p. \*\*\*\*\* - Tel. \*\*\*\*\*  
e-mail: [\\*\\*\\*\\*\\*](mailto:*****)

**Funzionario con posizione organizzativa e funzioni dirigenziali**  
**- Area 3 "Servizi demografici" - Comune di Senigallia**

### **Titolo di studio:**

- Conseguimento in data 17/11/1982 del **Diploma di Laurea in Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi di Macerata con votazione 102/110;

### **Posizione rispetto agli obblighi di leva:**

- Espletamento del servizio militare dal 5/04/1983 al 4/04/1984;

### **Esperienze lavorative maturate ed incarichi assunti:**

- Assunzione per tre mesi (dal 29/11/1984 al 28/02/1985) in qualità di impiegato di concetto straordinario presso l'ufficio tributi del Comune di Jesi;
- Nomina da parte del Provveditorato degli Studi di Ancona a supplente annuale in discipline giuridiche ed economiche presso l'I.P.S.I.A. di Jesi e Fabriano (periodo 24/10/1985 – 14/06/1986);
- Assunzione in ruolo il 16/06/1986 presso il Comune di Senigallia in quanto 1° classificato nel concorso pubblico a n.3 posti di "Applicato di concetto amministrativo" (ex 6° q.f.) ed assegnazione all'Ufficio Decentramento;
- Passaggio, con decorrenza 1/06/1992, a seguito di concorso interno superato conseguendo il punteggio di 29/30 nella prova orale prevista, alle funzioni di Istruttore Direttivo Amministrativo (ex 7° q.f.), con attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Unità Organizzativa Semplice "Decentramento" competente in materia di Consigli di Circoscrizione e Centri Sociali e contestuale impiego presso il Gabinetto del Sindaco;
- Passaggio, con decorrenza 1/09/1994, a seguito di concorso pubblico senza riserva di posti per il personale interno, alle mansioni di Funzionario Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa n° 8 "Anagrafe" (ex 8° q.f.), conseguendo l'obiettivo (tra i primi Comuni della Regione Marche) della gestione esclusivamente informatica, a partire dal 31/12/2000, dello schedario anagrafico;
- Attribuzione dal 1/05/2000 dell'ulteriore incarico di Responsabile dell'U.O.C. n° 10 "Elettorale – Statistica – Leva Militare – Toponomastica" e

- conseguimento in data 5/06/2000 dell'autorizzazione della Prefettura di Ancona per l'abolizione della tenuta dello schedario elettorale cartaceo;
- In possesso dal 1994 della delega piena sia di Ufficiale di Stato Civile che di Anagrafe;
  - Titolare dell'incarico, conferito dal Sindaco ai sensi del D.P.R. 445/2000, con Decreto n. 230 del 1/04/2004, per l'autenticazione di sottoscrizioni e dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà, nonché di attestare l'autenticità di copie, di atti e di documenti;
  - Delegato dal Sindaco, con lettera del 30/04/2004 - Prot. 25274, alla firma delle carte d'identità "d'ordine del Sindaco";
  - Titolare di delega, afferente l'attività di polizia mortuaria, attribuita dal Dirigente dei Servizi Generali, alla firma delle autorizzazioni alla cremazione di cadaveri, al trasporto delle salme, ceneri e resti mortali nei cimiteri, nonché alla esumazione ed estumulazione delle salme (Determinazione Dirigenziale n. 1109 del 20/09/2005);
  - Passaggio, con decorrenza 1 gennaio 2000, dalla categoria economica D3 alla D4;
  - Trasferimento, a seguito di mobilità interna, con decorrenza 1/03/2001, all'ufficio Segreteria Generale e successivo conferimento, con determinazione del Direttore Generale n. 391 del 6/07/2001, della responsabilità dell'ufficio "Attività Istituzionali", articolato in tre diverse sezioni: a) protocollo, archivio, messi e notifiche b) segreteria c) segreteria consiglio, organi consiliari, decentramento e partecipazione, ricoprendo la funzione di segretario della 1ª Commissione e di funzionario partecipante alle sedute Consiliari con compiti di supporto al Segretario Generale per la verbalizzazione delle sedute stesse;
  - Riconoscimento della titolarità di posizione organizzativa quale responsabile dell'ufficio "Attività Istituzionali" dal 1/10/2001 al 31/12/2001;
  - Attribuzione dal 1/04/2004 dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio "Servizi Demografici" comprendente le sezioni a) anagrafe b) stato civile c) elettorale, toponomastica, statistica, leva militare, obiezione di coscienza e servizio civile, in precedenza facenti capo a tre diversi funzionari, mantenendo contestualmente, fino al 1/09/2004, l'incarico ad interim di Responsabile dell'ufficio "Attività Istituzionali";
  - Riconoscimento dal 1/11/2005 ad oggi della titolarità di posizione organizzativa quale responsabile dell'ufficio "Servizi Demografici";
  - Passaggio dal 1 gennaio 2005 dalla categoria economica D4 alla D5, dal 1 luglio 2008 dalla D5 alla D6 e dal 1/01/2019 dalla D6 alla D7;
  - Conferimento in data 10 luglio 2006, da parte del Sindaco, dell'incarico per:
    - l'autenticazione degli atti previsti dall'art. 14 della Legge 21/03/1990 n. 53 e successive modifiche ed integrazioni (Misure urgenti atte a garantire maggiore efficienza al procedimento elettorale);
    - l'autenticazione della sottoscrizione del consenso scritto, da parte degli aspiranti all'adozione, all'incontro tra questi ed il minore da adottare (art. 31 comma 3 lett. e) L. 4/05/1983 n. 184);
    - l'autenticazione della sottoscrizione di atti per i quali il codice di procedura penale prevede tale formalità (Art. 39 D. Lgs. 28/07/1989 n. 271);

- l'autentica della firma del votante sulla busta contenente la scheda di votazione per l'elezione degli organi di ordini professionali (D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169);
- l'autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 4 luglio 2006, n. 223);
- Attribuzione dell'incarico, con deliberazione Giunta Municipale di Senigallia n. 362 del 29/09/2004, avente ad oggetto: "Definizione capacità organizzativa Comune di Senigallia per iscrizione albo provvisorio enti servizio civile nazionale" a componente dell'organo collegiale preposto alla presentazione, gestione e monitoraggio dei progetti di Servizio Civile Nazionale con funzioni di Responsabile di Amministrazione;
- Nomina, con decreto sindacale n° 637 del 31/08/2005, a responsabile comunale autorizzato all'attivazione del servizio di connessione al backbone applicativo I.N.A. (Indice Nazionale delle Anagrafi);
- Nomina, con decreti sindacali n° 870 del 12/12/2005 e n° 564 del 28/09/2006, afferenti l'approvazione dei piani di sicurezza per la carta d'identità elettronica (C.I.E.) nelle versioni ALFA e BETA, quale responsabile comunale: a) della sicurezza C.I.E.; b) del caricamento I.N.A.; c) di emissione C.I.E.; d) delle postazioni di emissione sia di front office che di back office;
- Nomina, in qualità di Ufficiale Elettorale, con decreto sindacale n. 9 dell' 8/01/2008, a Responsabile comunale per la tenuta e la revisione delle liste elettorali ai sensi dell'art. 2 comma 30 L. 24 dicembre 2007, n. 244;
- Nomina, con determinazione dirigenziale n. 643 del 25/05/2010, a Responsabile dell'ufficio comunale istituito per il 6° censimento generale dell'agricoltura;
- Nomina, con determinazione dirigenziale n. 387 del 15/04/2011, a Responsabile dell'ufficio comunale istituito per il 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni;
- Nomina, con deliberazione Giunta Municipale n. 218 dell'8/11/2011, a Responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica;
- Nomina, con Decreto del Segretario Generale del Comune di Senigallia n. 228 del 27/06/2013, a componente dell'unità di controllo interno in materia di: determinazioni di impegno di spesa, determinazioni a contrattare, scritture private non autenticate, altri atti amministrativi adottati dai dirigenti-responsabili dei servizi, incarico ancora ricoperto;
- Assunzione incarico di Amministratore di primo livello dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per il Comune di Senigallia;
- Nomina con decreto sindacale n. 487 del 25/10/2021 a funzionario con posizione organizzativa e funzioni dirigenziali, Area 3 Servizi demografici;
- Rinnovo nomina con decreto sindacale n. 924 del 31/12/2022 a funzionario con posizione organizzativa e funzioni dirigenziali, Area 3 Servizi demografici (scadenza 31/12/2023);

#### **Altre attività svolte**

- Funzioni di Difensore Civico c/o il Comune di \*\*\*\*\* a seguito di nomina Consiliare motivata dalla riconosciuta conoscenza giuridico-amministrativa maturata, con particolare riferimento all'ordinamento comunale;

- Presidente provinciale e consigliere regionale dell'A.N.U.S.C.A. (Associazione Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe), associazione riconosciuta Ente morale che collabora con l'A.N.C.I. e con il Ministero dell'interno mediante la partecipazione di propri esperti in Commissioni ministeriali che si occupano di tematiche legate ai Servizi Demografici;
- Partecipazione, come componente esperto, a Commissioni di concorso nominate per la valutazione dei candidati partecipanti a selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato nei Comuni di Corinaldo, Monterado, Senigallia e Falconara Marittima;

**Idoneità conseguite in concorsi pubblici:**

- Successivamente al conseguimento della laurea in Giurisprudenza lo scrivente ha focalizzato la propria preparazione giuridica nello studio del diritto amministrativo, con particolare riguardo all'ordinamento degli enti locali, conseguendo numerose idoneità in concorsi pubblici indetti da Amministrazioni Comunali.

Se ne elencano alcune:

- a) Responsabile servizi demografici ed elettorale c/o il Comune di Camerata Picena;
- b) Funzionario dirigente servizi demografici e servizi sociali c/o il Comune di Chiaravalle;
- c) Vice-Segretario Generale – Direttore di settore segreteria c/o il Comune di Recanati;
- d) Funzionario Dirigente di Settore c/o il Comune di Osimo;
- e) Economo Comunale c/o il Comune di Senigallia;
- f) Funzionario Capo-Ufficio Stato Civile c/o il Comune di Senigallia;
- g) Comandante dei Vigili Urbani c/o il Comune di Chiaravalle;
- h) Capo Sezione Personale c/o il Comune di Chiaravalle.

**Partecipazione a corsi di formazione professionale**

Partecipazione:

- a n. 19 corsi di aggiornamento professionale (anni 1994 – 1996 – 1997 – 1998 – 1999 – 2000 – 2004 – 2005 – 2006 – 2007 – 2008 – 2009 – 2010 – 2011 – 2014 - 2015 – 2016 – 2018 - 2019) della durata di quattro giorni ciascuno, organizzati dall'A.N.U.S.C.A. a livello nazionale;
- con esito positivo al corso teorico pratico sull'uso del personal computer tenuto dallo Studio InfoPro di Giovanni Santini il 12/03/1996 su incarico dell'Amministrazione Comunale di Senigallia ;
- al corso di formazione professionale di 80 ore per ufficiali di stato civile e d'anagrafe, organizzato dalla Prefettura di Ancona, conclusosi in data 22 febbraio 2000, superando l'esame finale con "segnalato profitto";
- ad un seminario sull'elezione diretta del Presidente della Giunta e del Consiglio Comunale: modalità, scadenze e tutti gli adempimenti dell'ufficio elettorale svolto il 24/02/2000;
- ad un corso di tre giorni sulla comunicazione (3 – 4 – 5 luglio 2001) tenuto dal dott. Sbarbati, consulente del Comune di Senigallia;
- ad un seminario sulla redazione degli atti amministrativi tenutosi il 4/02/2003 nel Comune di Senigallia;

- ad un corso regionale di aggiornamento professionale organizzato dall' A.N.U.S.C.A. a Montelupone nei giorni 26 e 27 novembre 2004;
- ad un corso di formazione professionale organizzato dal Comune di Senigallia su "la gestione delle risorse umane negli enti locali", che si è articolato in cinque giornate (periodo 15/1/2005 – 12/02/2005) per un totale di 22 ore;
- ad un corso di abilitazione, superato con la votazione di 98/100 (novantotto/centesimi), per le funzioni di Ufficiale di Stato Civile, della durata di 50 ore, articolato in sei giorni (dal 14 al 25 febbraio 2005), organizzato dalla Prefettura di Ancona, al termine del quale lo scrivente è stato inserito nell'albo professionale riservato agli Ufficiali di Stato Civile;
- ad un corso su "La gestione delle risorse umane negli Enti locali" svolto a Senigallia il 16/06/2005;
- a due giornate di studio (30 settembre e 3 ottobre 2005) organizzate dall'A.N.U.S.C.A. c/o il Comune di Jesi su "Iscrizione e trascrizione di atti di stato civile relativi a cittadini stranieri" e su "Gli stranieri e l'anagrafe";
- ad un corso di formazione professionale organizzato dal Comune di Senigallia su "Il procedimento amministrativo nella logica della garanzia dei diritti dopo la riforma della legge 241/90", che si è articolato in quattro giornate (periodo 21/10/2005 – 15/12/2005) per un totale di 24 ore;
- ad un corso su "Disposizioni in materia di protezione dei dati personali" svolto a Senigallia il 28/02/2006;
- ad un corso di aggiornamento su "Riforma L: 241/1990 – Stranieri e diritto internazionale privato – forum quesiti" tenutosi il 22/09/2006 a Porto San Giorgio;
- ad un seminario di studio sulla Polizia Mortuaria tenutosi il 28/02/2007 a Macerata;
- ad un seminario su "Formazione degli atti di stato civile relativi a cittadini stranieri residenti in Italia e sulla disciplina del soggiorno in Italia dei cittadini stranieri, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 30/2007" tenutosi il 20/04/2007 ad Arcevia;
- al seminario di studio in materia di "Cittadini stranieri e comunitari in Italia – impatto con gli uffici demografici" tenutosi il 31 maggio 2007 nel Comune di Pesaro;
- al seminario "La gestione anagrafica del fenomeno migratorio – convenzioni e accordi internazionali" tenutosi il 6/04/2009 nel Comune di Senigallia;
- al seminario su "Pacchetto sicurezza e anagrafe" tenutosi il 5/10/2009 nel Comune di Jesi;
- al corso su "La riforma della legge 241/1990 dopo la legge 69/2000" tenutosi a Senigallia il 27/10/2009;
- ad un corso di 12 ore organizzato dal Comune di Senigallia nel periodo 13 gennaio – 3 febbraio 2010 sull'uso di excel.;
- ad un corso di tre giorni (14-16 e 21 giugno 2010) per un totale di 27 ore, in materia di anagrafe e stato civile, organizzato dalla Prefettura di Ancona;
- al corso di formazione su "Albo pretorio on-line" svolto a Senigallia il 21/01/2011;
- ad un corso di due giorni ((8 – 15 febbraio 2011) per un totale di 12 ore, in materia di comunicazione interna tra uffici, organizzato dal Comune di Senigallia;

- ad un corso di formazione di tre giorni (30/08/2011 – 13/09/2011 – 20/09/2011) organizzato dalla Prefettura di Ancona in collaborazione con l'I.S.T.A.T. sul 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni;
- ad un corso di formazione organizzato dal Comune di Senigallia nei giorni 22 e 29 marzo 2012 in materia di “Produzione, trasmissione, ricezione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici”;
- ad un seminario su “Ancora riforme per i Servizi Demografici” tenutosi il 4/04/2012 nel Comune di Senigallia;
- ad un seminario su “l’iscrizione in tempo reale: come cambia l’anagrafe alla luce della recente riforma” tenutosi il 25/06/2012 nel Comune di Corinaldo;
- ad un corso di formazione di 20 ore (tenutosi nei giorni 20 – 22 – 27 giugno e 4 – 6 luglio 2012) organizzato dal Comune di Senigallia e tenuto dal consulente Franco Brunelli sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corso di formazione professionale sulle problematiche connesse alla gestione degli stranieri tenutosi il 6/06/2013 nel Comune di Assisi;
- al corso di formazione su “sistema di gestione documentale ALFRESCO” svolto a Senigallia il 16/12/2013;
- corso di formazione professionale di aggiornamento per Ufficiali di Stato Civile tenutosi il 6/11/2014 nel Comune di Assisi;
- al corso di formazione professionale su: “Separazione e divorzio, il punto della situazione a sei mesi dall’entrata in vigore, per quanto di competenza dell’ufficio di stato civile del Comune” svolto ad Assisi l’11/06/2015;
- al seminario su “Separazione e divorzio in Comune: ultime novità, procedure e moduli;acquisto della cittadinanza italiana in Comune: situazioni e adempimenti” tenutosi a Chiaravalle il 16/09/2015;
- seminario su “l’anagrafe oggi e domani: la gestione delle emergenze anagrafiche e l’istituzione dell’ANPR” svolto a Chiaravalle il 25/09/2015;
- ad un seminario di studio su “L’evento morte e gli adempimenti dell’Ufficiale di Stato civile: aspetti problematici e norme statali e regionali” tenutosi a Jesi il 9/03/2016;
- al seminario di studio su “la disciplina delle Unioni civili e la registrazione delle Convivenze” svolto a Senigallia l’11/07/2016;
- ad un seminario su “Il cittadino non italiano e lo stato civile” tenutosi a Matelica il 20/10/2017;
- al seminario di studio sul tema “Il decreto sicurezza: la gestione anagrafica di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale” tenutosi il 27/02/2019 nel Comune di Jesi;
- al seminario di studio sul tema “l’evento morte e le manifestazioni di volontà - disposizione del corpo ante e post mortem” tenutosi il 6 marzo 2019 nel Comune di Senigallia;
- al seminario di studio sul tema “Gestione dei procedimenti in anagrafe e stato civile” tenutosi il 13/03/2019 nel Comune di Montemarciano;
- al seminario di studio sul tema “Anusca risponde agli operatori” tenutosi il 3/04/2019 nel Comune di Senigallia;
- al corso di formazione su “diritto di accesso e tutela della privacy” della durata di 5 ore tenutosi il 3/06/2019 presso il Comune di Senigallia;

- ad un corso formativo online concluso il 3 agosto 2021 sul Censimento permanente della popolazione 2021, con superamento dei test previsti;
- ad un corso formativo in modalità E-Learning completato il 23 agosto 2021, su “GDPR e CYBER SICUREZZA”, con superamento dell’esame finale;
- al seminario tenutosi il 15/10/2021 "Il codice di comportamento con particolare riguardo alla responsabilità del pubblico dipendente" - dott. Santo Fabiano;
- al seminario su “l’attuazione della trasparenza come misura fondamentale di prevenzione della corruzione” tenutosi il 18/11/2021;
- al seminario su “L’accesso ai documenti amministrativi” tenutosi il 30/11/2021;
- al seminario su “Diritto di accesso e protezione dei dati personali” organizzato dal Comune di Senigallia il 31/03/2022;
- al seminario su “I diritti di accesso agli atti amministrativi e il diritto di accesso del Consigliere Comunale”;
- un seminario su “Gli atti di nascita dall’estero: trascrizione, adempimenti, criticità, soluzioni operative per l’ufficiale dello stato civile” tenutosi il 21/03/2023.

**Capacità linguistiche ed informatiche:**

- conoscenza scolastica della lingua inglese
- discreta conoscenza programmi informatici.

**Patente: B e A automunito**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum formativo professionale sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 679/2016.

Il, 12 aprile 2023

FIRMA

(Rodolfo Molinelli)