

Dott.ssa Carla Franchini  
Tel. Ufficio 0541/659869  
Cell. Personale 339/8970111  
Email istituzionale [c.franchini@comune.coriano.rn.it](mailto:c.franchini@comune.coriano.rn.it)  
Email personale : [carlafranchini@gmail.com](mailto:carlafranchini@gmail.com)

## CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

### DATI ANAGRAFICI E PERSONALI

Carla Franchini, nata a Gioia del Colle, BA, il 03 giugno 1969, residente a Rimini. Coniugata, due figli.

### TITOLI ACCADEMICI e ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- 5 luglio 1994      **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA**  
*Tesi di Laurea: Scienza delle Finanze.*  
***Esami sostenuti : n. 22***
- 30 ottobre 1997      **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE, OTTENUTA PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA**
- 14 febbraio 2001      **DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN SCIENZE AMMINISTRATIVE PRESSO LA "SPISA": UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA;**  
**Diploma post-laurea di durata biennale (con frequenza obbligatoria).**  
*Tesi di specializzazione: Scienza delle Finanze*  
***Esami sostenuti:n.27***
- diritto delle comunità europee I
  - diritto dell'informazione e della comunicazione
  - scienza dell'amministrazione
  - organizzazione aziendale
  - diritto del lavoro I
  - psicologia delle organizzazioni
  - politica economica I
  - analisi dei dati
  - diritto amministrativo I
  - politica economica II
  - psicologia delle organizzazioni I
  - diritto delle comunità europee II
  - diritto regionale
  - diritto penale amministrativo II
  - teoria dell'organizzazione II

*Il presente Curriculum Vitae è redatto in formato abstract in data 28-4-2017, sottoscritto in forma digitale e trasmesso al Comune di Coriano ai fini della pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.L.gs 33/2013*

- legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia I
- diritto urbanistico II
- diritto sindacale II
- diritto degli enti locali II
- contabilità degli enti pubblici II
- diritto pubblico dell'economia II
- legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia II
- diritto del lavoro II
- diritto amministrativo II
- diritto degli enti locali II
- scienza delle finanze II
- psicologia delle organizzazioni II

22 novembre 2002 **DIPLOMA DI MASTER DI II LIVELLO IN DIRITTO TRIBUTARIO, "A. BERLIRI",  
PRESSO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA: (600 ore)**  
Conseguito in data 22/11/2002

## PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

- Dicembre 2016 **DALLA CARTA AL DIGITALE (Processi di riorganizzazione digitale della PA)**  
Ed. Maggioli  
<http://www.maggiolieditore.it/dalla-carta-al-digitale.html?gclid=CKq3s6LK5NECFU48GwodZCME4Q>
- Novembre 2013 **Guida Operativa Sulle Sanzioni Amministrative**  
Ed. Maggioli
- Giugno 2005 **Autore del "IL NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO"**  
Ed. Maggioli, 1560 pag.  
(autore dei commenti agli artt. da 21 bis a 21 nonies della Legge 241, così come introdotti dalla Legge 15/2005, artt.16 e 17, art.2)
- Ottobre 2006 **Autore de "IL CODICE DELLA LEGGE 241".**  
Ed. Maggioli
- Aprile 2002 **Rivista "Comuni d'Italia", Maggioli ed. Rimini dell'articolo: "LA RIFORMA DELLA RISCOSSIONE E FORME DI GESTIONE DELLE ENTRATE DEGLI ENTI LOCALI"** (pubblicazione sul n. 4 riv. cit.).

*Il presente Curriculum Vitae è redatto in formato abstract in data 28-4-2017, sottoscritto in forma digitale e trasmesso al Comune di Coriano ai fini della pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.L.gs 33/2013*

## **ATTIVITA' LAVORATIVA**

*Dal 1° ottobre 2012 ad oggi (mobilità tra enti)*

- **DIPENDENTE COMUNE DI CORIANO (Posizione Organizzativa)**  
**RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI (ad oggi)**
  - Segreteria Generale
  - Ufficio Transizione al digitale
  - Ufficio Legale e Contratti
  - Ufficio Relazioni con il Pubblico
  - Ufficio Protocollo
  - Sistemi informativi

*Dal 1 ottobre 1996 al 30 settembre 2012*

- **DIPENDENTE COMUNE DI RIMINI (CAT. D)**

*Dal 1994 al 1996*

- **PRATICA FORENSE C/O STUDIO LEGALE FABBRI A RIMINI**

## **ATTIVITA' di FORMAZIONE SVOLTA IN QUALITÀ DI RELATORE**

Dal 2005 ad oggi svolge e ha svolto attività di formazione in ambito nazionale con numerose P.A., ENTI E SCUOLE DI FORMAZIONE nelle seguenti materie:

- Codice amministrazione digitale
- Procedimenti e processi di riorganizzazione digitale della PA
- Protocollo informatico
- Flussi digitali
- Privacy (*Codice Privacy e Regolamento Reg. CE 27-4-2016 n. 2016/679*)
- Procedimento amministrativo
- Redazione atti amministrativi
- Procedimento sanzionatorio
- Obblighi di trasparenza
- Comunicazione istituzionale
- Responsabilità amministrativa
- Accesso atti
- Trasparenza e accesso civico
- Anticorruzione

*Il presente Curriculum Vitae è redatto in formato abstract in data 28-4-2017, sottoscritto in forma digitale e trasmesso al Comune di Coriano ai fini della pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.L.gs 33/2013*

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

Febbraio 2017

Maggio 2017

**BOLOGNA:** Gestione risorse umane, Intelligenza emotiva, competenze trasversali e gestione delle relazioni per il successo professionale. Psicologia dei gruppi gestione delle relazioni (in corso di frequenza)

**Durata: 40 ore**

**Università Ca' Foscari Venezia**

Maggio 2016

**BOLOGNA:** "Il responsabile unico del procedimento e il direttore dell'esecuzione nell'appalto di forniture e servizi. Compiti, responsabilità, adempimenti dopo il nuovo codice degli appalti, le linee guida ANAC la legge di stabilità e

**Durata: 5 ore**

**Formazione Maggioli**

Aprile 2016

**BOLOGNA:** "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione"

**Durata: 6 ore**

**Formazione Maggioli**

Aprile 2016

**BOLOGNA:** "Corso di formazione sull'acquisto di beni e servizi: cosa cambia tra vecchio e nuovo codice"

**Durata: 6 ore**

**Formazione Maggioli**

Dicembre 2015

**BOLOGNA:** "Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici (CONSIP, MEPA, SOGGETTI AGGREGATORI,) nel nuovo codice degli appalti.

**Durata: 20 ore**

- 27/10/2015
- 10/11/2015
- 17/11/2015
- 15/12/2015

**Formazione Maggioli**

Aprile 2015

**BOLOGNA:** "La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata"

**Durata: 6 ore**

**Formazione Maggioli**

Ottobre 2013

**RIMINI:** "Master in appalti pubblici"

**Durata: 12 ore**

- 18/10/2013
- 15/11/2013

**Formazione Maggioli**

Settembre 2013

**RIMINI:** "Come evitare il danno da ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi"

**Durata: 6 ore**

**Formazione Maggioli**

Aprile 2013

**BOLOGNA:** "Partecipazione al Convegno Testo unico trasparenza e anticorruzione"

**Durata: 6 ore**

*Il presente Curriculum Vitae è redatto in formato abstract in data 28-4-2017, sottoscritto in forma digitale e trasmesso al Comune di Coriano ai fini della pubblicazione ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013*

## **Formazione Maggioli**

- Dicembre 2012** RIMINI: “Gli affidamenti di servizi e forniture dopo la spending review, i decreti sviluppo e l’anticorruzione”  
Durata: 6 ore  
**Formazione Maggioli**
- Giugno 2008** RIMINI: “La disciplina degli appalti di servizi e forniture con procedure ad evidenza pubblica;  
Durata: 6 ore
- Gennaio 2008** RIMINI: “Le Responsabilità giuridiche della P.A. e il procedimento disciplinare alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale;  
Durata: 6 ore
- Dicembre 2007** RIMINI: “La notificazione degli atti amministrativi”;  
Durata: 5 ore
- Aprile 2007** RIMINI: “Seminario di diritto e procedura penale”  
Durata: 4 ore
- Giugno 2001** RIMINI, Corso di aggiornamento su : “*Dall’accertamento alla riscossione: forme e modalità di gestione dei tributi locali*”  
Organizzato da EURO P.A. Salone delle amministrazioni locali.  
Durata: giornaliera
- Aprile 2006** RIMINI: “La semplificazione dell’attività amministrativa”  
Durata: 5 ore

RIMINI, 28/4/2017

**Dott.ssa Carla Franchini**