



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Daniela Casoli**  
Indirizzo Via Carso 59/6, 42021 Bibbiano (RE)  
Telefono +39 3471157318  
E-mail dani.casoli@gmail.com  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 22/12/1976

### Esperienza professionale

Date	<b>09/2017 – in corso</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano
Tipo di attività o settore	IV Servizio "Scuola, Cultura e Sicurezza Sociale"
Date	<b>10/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programmazione e gestione dell'iter e degli eventuali bandi per l'iscrizione ai servizi educativi comunali per la prima infanzia e ai servizi scolastici integrativi.</li><li>▪ Partecipazione a gruppi di coordinamento tecnico zonali nell'ambito delle politiche educative e scolastiche.</li><li>▪ Gestione procedure e predisposizione atti per l'acquisto di materiali di consumo per i servizi educativi comunali a gestione diretta.</li><li>▪ Gestioni procedure e predisposizione atti per l'acquisto di arredi e attrezzature in conto capitale per le scuole del territorio.</li><li>▪ Gestione della comunicazione dell'Ufficio (pagina Facebook, volantini, informative).</li><li>▪ Gestione delle rette di frequenza dei servizi a domanda individuale (scuole dell'infanzia comunale e statale).</li><li>▪ Progettazione e gestione dei progetti di volontariato (Giovani protagonisti) promossi nell'ambito della YoungERcard regionale e raccordo con i diversi enti coinvolti.</li><li>▪ Organizzazione di eventi e manifestazioni.</li><li>▪ Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio; predisposizione atti per l'indizione di gare d'appalto; gestione e aggiornamento schede relative agli appalti in relazione al debito informativo verso SITAR, ANAC e il Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP), liquidazioni fatture.</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano
Tipo di attività o settore	Ufficio Scuola
Date	<b>04/2013 – 09/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Attività di informazione rivolta ai cittadini su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;</li><li>▪ Raccolta delle segnalazioni di guasti e disservizi nel Comune e dei suggerimenti dei cittadini;</li><li>▪ Gestione del sito web dell'Ente;</li><li>▪ Produzione di certificati e operazioni anagrafiche;</li><li>▪ Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi scolastici;</li></ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano
Tipo di attività o settore	Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe

Date	<b>08/2004 – 03/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progettazione, redazione, realizzazione e monitoraggio di progetti di ambito provinciale in materia di tutela e accoglienza dell'infanzia e dell'adolescenza (Programmi provinciali adottati nell'ambito dei Piani sociali di zona).</li> <li>▪ Conduzione di gruppi di lavoro provinciali con operatori dei servizi socio-sanitari del territorio (assistenti sociali e psicologi).</li> <li>▪ Partecipazione a Gruppi di coordinamento tecnico provinciali e regionali nell'ambito delle politiche sociali.</li> <li>▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari, del privato sociale e delle comunità educative per minori del territorio.</li> <li>▪ Progettazione e realizzazione di iniziative, condotte con una certa regolarità, finalizzate a mantenere la connessione con e tra i diversi attori del sistema delle politiche sociali.</li> <li>▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER).</li> <li>▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Socio Assistenziale sui Minori regionale (SISAM/ER): elaborazione ed interpretazione dati.</li> <li>▪ Gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità dei dati, immissione, elaborazione e interpretazione dati; redazione del Rapporto annuale provinciale sulla popolazione straniera, pubblicato su web.</li> <li>▪ Elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale.</li> <li>▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio.</li> <li>▪ Supporto tecnico-organizzativo del livello politico nell'ambito delle politiche per la casa.</li> <li>▪ Partecipazione alle commissioni comunali per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ERP.</li> <li>▪ Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, protocolli di intesa interistituzionali.</li> <li>▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento.</li> <li>▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolare, registrazione documenti.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Programmazione Sociale
Date	<b>12/2001 – 07/2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale Sistema Informatico (categoria giuridica B)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del ruolo di coordinamento della programmazione a livello provinciale esercitato dalla Provincia nell'ambito dei Piani sociali di zona.</li> <li>▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari e del privato sociale del territorio.</li> <li>▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER): spedizione e raccolta questionari, assistenza alla compilazione, immissione ed elaborazione dati.</li> <li>▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità, immissione ed elaborazione dati;</li> <li>– gestione degli archivi informatizzati dei registri provinciali del Terzo Settore: elaborazione dati e predisposizione report;</li> <li>– collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali;</li> <li>– collaborazione all'implementazione dell'Osservatorio provinciale sulle famiglie;</li> <li>– collaborazione alla realizzazione di ricerche quantitative e qualitative sui fenomeni sociali;</li> <li>– elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale;</li> <li>– ricognizione delle fonti informative gestite dalla Provincia di Reggio Emilia.</li> </ul> </li> <li>▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del monitoraggio del secondo Piano territoriale di intervento per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (ex. l.285/97).</li> <li>▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio sul sito istituzionale.</li> </ul>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Programmazione Sociale
Date	<b>03/1996 – 12/2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto della costruzione e del monitoraggio del primo e del secondo Piano territoriale di intervento per la promozione di diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (ex. l.285/97).</li> <li>▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER).</li> <li>▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione dell'Osservatorio Provinciale sulla popolazione straniera;</li> <li>– collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali;</li> <li>– predisposizione e gestione degli archivi informatizzati dei Registri provinciali del Terzo Settore;</li> <li>– predisposizione di un applicativo software (linguaggio di programmazione DBIII) per la gestione della rilevazione dei minorenni assistiti dall'Azienda USL al 31/12/1995 su delega della Provincia di Reggio Emilia, immissione ed elaborazione dati;</li> <li>– aggiornamento degli indicatori relativi al monitoraggio annuale dei minorenni assistiti dall'Azienda USL su delega della Provincia di Reggio Emilia: raccolta ed elaborazione dati.</li> </ul> </li> <li>▪ Collaborazione all'organizzazione di convegni e seminari.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Programmazione Sociale
Date	<b>12/2003 - 2/2004</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio universitario
Principali attività e responsabilità	Consulenza informativa, Laboratori di orientamento, Bilancio di competenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia
Tipo di attività o settore	Orientamento - Polaris
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>09/1995 – 03/2006</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dell'Educazione. Indirizzo: esperti nei processi formativi Votazione 110/110.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione professionale, educazione permanente, metodologia della ricerca sociale. Titolo della tesi in Metodologie della ricerca sociale: "Cittadini italiani e cittadini stranieri nell'Appennino Reggiano: la fruizione degli uffici e dei servizi pubblici", relatore Prof. Piergiorgio Corbetta.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Facoltà di scienze della Formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea quadriennale vecchio ordinamento
Date	<b>09/1990 – 07/1995</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità tecnica industriale indirizzo informatico. Votazione 51/60.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Informatica e sistemi, matematica e statistica, organizzazione aziendale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico statale geometri ad indirizzo sperimentale "Blaise Pascal"

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	<b>06/2017</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli formazione
Date	<b>12/2016</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Le Linee Guida ANAC sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici – inn particolare RUP e Affidamenti Sotto Soglia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Caldarini & associati
Date	<b>01/2015</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	L'avvio del nuovo Isee
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Caldarini & associati
Date	<b>01/2012</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Laboratorio per lo sviluppo di competenze nei processi di coordinamento e accompagnamento di progettazioni sociali per gli operatori dell'unità operativa di Programmazione sociale educativa e terzo settore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	<b>11/2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Paure, fatiche, sofferenze e illusioni: ipotesi di intervento nelle situazioni di lavoro. Azioni per costruire condizioni più sostenibili nelle organizzazioni lavorative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	<b>04/2009 – 06/2009</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conduzione di gruppi di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	<b>09/2008 – 04/2009</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Ciclo annuale per formatori: analisi del contesto, progettazione, realizzazione e verifica delle attività di formazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano
Date	<b>10/2009</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Politiche della formazione: opzioni, iniziative, esiti

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Studio APS Studio di Analisi Psicosociologica Srl di Milano

Date

01/2003 – 02/2003

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Creazione e gestione di archivi amministrativi in formato elettronico (Access)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

IFOA Reggio Emilia

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone che ricoprono differenti ruoli (politici, tecnici, responsabili ed operatori) grazie all'esperienza maturata nella partecipazione a gruppi di coordinamento e di lavoro. Ho competenze nella conduzione di riunioni e di gruppi di lavoro, sviluppate nell'esperienza lavorativa e approfondite in percorsi formativi.

Ho imparato a presentare i risultati del mio lavoro in pubblico: ho illustrato lo stato di realizzazione dei progetti in commissioni consiliari e in riunioni con responsabili di servizi socio-sanitari territoriali; ho presentato i risultati di elaborazioni quantitative di dati su fenomeni sociali (popolazione straniera residente, minorenni in carico ai servizi socio-sanitari) in conferenze stampa e in seminari.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ho una significativa esperienza di lavoro in squadra, lo ritengo inoltre di fondamentale importanza soprattutto nelle fasi preliminari della costruzione di un'attività: vale a dire nell'analisi del contesto e nella costruzione degli obiettivi.

Sono in grado di organizzare in modo strutturato e ordinato la documentazione cartacea e informatica. Ho imparato a lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita nella gestione di attività che prevedono il rispetto di scadenze programmate e il raccordo con l'attività di altri operatori e di altri enti.

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint). Buona conoscenza di Access.

Ottimo utilizzo di internet e della posta elettronica;

Ottima conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows XP; Vista ed applicazioni Internet.

Buona conoscenza di Adobe Acrobat Professional.

Conoscenza di base del programma SPSS.

La formazione acquisita nella scuola secondaria superiore mi ha permesso di sviluppare buone capacità nell'apprendimento di applicazioni informatiche.

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma