



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Daniela Casoli**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 22/12/1976

Esperienza professionale

Date **09/2017 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile P.O. IV Servizio "Scuola e Cultura"

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore Scuola, Cultura, Sport e Casa

Principali attività e responsabilità

- Programmazione e gestione dei servizi per l'accesso scolastico e il diritto allo studio
- Gestione diretta di servizi (scuola dell'infanzia comunale e cucina polo educativo di Barco)
- Partecipazione alla gestione del sistema integrato dei servizi e scolastici del territorio
- Gestione di contratti d'appalto e concessione in ambito educativo, scolastico, culturale e sportivo
- Gestione dell'accesso al patrimonio ERP.

Date **10/2013**

Lavoro o posizione ricoperti Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

- 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.
- Partecipazione a gruppi di coordinamento tecnico zonali nell'ambito delle politiche educative e scolastiche.
- Gestione procedure e predisposizione atti per l'acquisto di materiali di consumo per i servizi educativi comunali a gestione diretta.
- Gestione procedure e predisposizione atti per l'acquisto di arredi e attrezzature in conto capitale per le scuole del territorio.
- Gestione della comunicazione dell'Ufficio (pagina Facebook, volantini, informative).
- Gestione delle rette di frequenza dei servizi a domanda individuale (scuole dell'infanzia comunale e statale).
- Progettazione e gestione dei progetti di volontariato (Giovani protagonisti) promossi nell'ambito della YoungERcard regionale e raccordo con i diversi enti coinvolti.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni.
- 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.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano

Tipo di attività o settore Ufficio Scuola

Date **04/2013 -- 09/2013**

Lavoro o posizione ricoperti Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)

Principali attività e responsabilità

- Attività di informazione rivolta ai cittadini su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'Ente;
- Raccolta delle segnalazioni di guasti e disservizi nel Comune e dei suggerimenti dei cittadini;
- Gestione del sito web dell'Ente;

| | |
|---|--|
| <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzione di certificati e operazioni anagrafiche; ▪ Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi scolastici; <p>Comune di Bibbiano, Piazza Damiano Chiesa 2, 42021 Bibbiano Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Anagrafe</p> |
| <p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p> | <p>08/2004 – 03/2013</p> <p>Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ Conduzione di gruppi di lavoro provinciali con operatori dei servizi socio-sanitari del territorio (assistenti sociali e psicologi). ▪ Partecipazione a Gruppi di coordinamento tecnico provinciali e regionali nell'ambito delle politiche sociali. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ Referente provinciale del Sistema Informativo Socio Assistenziale sui Minori regionale (SISAM/ER): elaborazione ed interpretazione dati. ▪ 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. ▪ Elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale. ▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio. ▪ Supporto tecnico-organizzativo del livello politico nell'ambito delle politiche per la casa. ▪ Partecipazione alle commissioni comunali per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi FRP ▪ Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, protocolli di intesa interistituzionali. ▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento. ▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolare, registrazione documenti. |
| <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p> | <p>Provincia di Reggio Emilia, Corso Garibaldi 59, 42121 Reggio Emilia Programmazione Sociale</p> |
| <p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p> | <p>12/2001 – 07/2004</p> <p>Collaboratore professionale Sistema Informatico (categoria giuridica B)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività tecnico-organizzativa a supporto del ruolo di coordinamento della programmazione a livello provinciale esercitato dalla Provincia nell'ambito dei Piani sociali di zona. ▪ Supporto alla progettazione e alla realizzazione di percorsi formativi rivolti ad operatori e responsabili dei servizi socio-sanitari e del privato sociale del territorio. ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER): spedizione e raccolta questionari, assistenza alla compilazione, immissione ed elaborazione dati. ▪ Gestione dei sistemi informativi, delle banche dati e delle rilevazioni della Provincia nell'ambito delle politiche sociali: <ul style="list-style-type: none"> – gestione dell'Osservatorio provinciale sulla popolazione straniera: predisposizione scheda di rilevazione informatizzata, spedizione e raccolta schede, controllo qualità, immissione ed elaborazione dati; – gestione degli archivi informatizzati dei registri provinciali del Terzo Settore: elaborazione dati e predisposizione report; – collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali; – collaborazione all'implementazione dell'Osservatorio provinciale sulle famiglie; – collaborazione alla realizzazione di ricerche quantitative e qualitative sui fenomeni sociali; |

| | |
|--|--|
| 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 | 03/1996 – 12/2001 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Contratto di collaborazione coordinata e continuativa |
| Principali attività e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ Referente e gestore della redazione delle pagine web del Servizio sul sito istituzionale. ▪ Gestione del Registro provinciale delle strutture residenziali e semiresidenziali pubbliche e private che svolgono attività socio-sanitaria e socio-assistenziale, autorizzate al funzionamento. ▪ Referente del Servizio per la funzione di protocollo: indicazioni per l'uso del Titolare, registrazione documenti. ▪ Referente per il Servizio della gestione dei cartellini di presenza. |
| 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 | 12/2003 - 2/2004 |
| 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 |
| Istruzione e formazione | |
| Date | 09/1995 – 03/2006 |
| 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 | 09/1990 – 07/1995 |
| 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 | 06/2017 |
| 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 | 12/2016 |
| 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 | 01/2015 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | L'avvio del nuovo lsee |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Caldarini & associati |
| Date | 01/2012 |
| 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 | 11/2011 |
| 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 | 04/2009 – 06/2009 |
| 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 | 09/2008 – 04/2009 |
| 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 **10/2009**
 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 elementare | 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 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**

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
 Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E 2016/679, decreto per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Firma **Bibbiano, 04 agosto 2021**

