

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASU RAFFAELLA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2 novembre 1995 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castenaso, Piazza Bassi, 1, Castenaso (BO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione, Ente Locale
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Istruttore direttivo servizi amministrativi (ex Cat. D1, economica D5), incaricata come Responsabile Unità Operativa Servizi Educativi e Scolastici/Sport, Area Servizi alla Persona. Dal 1° settembre 2006 al 31 dicembre 2014, incaricata inoltre, con posizione organizzativa, in qualità di Direttore Istituzione SISTeR del Comune di Castenaso (questo ultimo incarico è cessato al 31/12/2014 per cessazione attività Istituzione).  
Tale ruolo comporta la direzione e il coordinamento dell'attività dell'ufficio circa i procedimenti amministrativi a questo assegnati (assistenza scolastica, erogazione servizi refezione scolastica, trasporto, servizi parascolastici, centri estivi, gestione servizio nido e centro giochi, servizi rivolti alle società sportive del territorio – assegnazione palestre e altri spazi sportivi, assegnazione contributi, organizzazione diretta e patrocinio eventi sportivi, ecc.). Seguo inoltre la formazione del bilancio preventivo, il monitoraggio dell'andamento gestionale e contabile del servizio, il bilancio consuntivo, le procedure d'appalto di servizi e forniture (predisposizione capitolati, bandi, determine), predisposizione determine in genere e delibere, indagini customer satisfaction sui servizi gestiti, predisposizione modulistica, comunicazioni all'utenza, statistiche, raccolta dati per finalità diverse (schede Istat, conto annuale, ecc). Inoltre svolgo un ruolo di coordinamento relativamente ai progetti di qualificazione scolastica rivolti alla scuola primaria e secondaria di primo grado del territorio, progetti di continuità 0/6 anni, progetti ex legge 285/97 e in generale relativamente ai progetti che riguardano l'ambito della prima infanzia, scolastico o sportivo del territorio. Mi occupo inoltre della rendicontazione di contributi ricevuti da Enti pubblici (Regione, Città metropolitana, Stato).
- Data Dal 1/10/1990 al 31/10/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Trends&Words di Bologna, Via Siepelunga, 57,
- Tipo di azienda o settore Casa editrice produttrice di riviste specializzate per aziende e manager, volte a fornire conoscenza su tendenze, nuovi prodotti, nuove strategie del mercato, tramite raccolta e analisi di informazioni provenienti dalla stampa internazionale.

• Tipo di contratto	Impiegata a tempo indeterminato (Contratto Settore Commercio)
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione, traduzioni da inglese e francese, Coordinamento redazionale diretto da parte mia delle newsletters T&W Distribuzione, T&W Promozione, T&W Qualità (quest'ultima prodotta per Isvor Fiat, organismo di formazione della Fiat).
• Data	Maggio-giugno 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prontaprint Italia srl, Via Vittorio Emanuele 74, Torino
• Tipo di azienda o settore	Esercizio commerciale in franchising
• Tipo di contratto	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività promozionale svolta presso esercizio commerciale in franchising con sede a Bologna
• Data	Dal 3/2/1990 al 21/3/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federcoop e CNA di Bologna (Progetto COMETT n. 89 r/88/3/1753/C-I)
• Tipo di azienda o settore	Lega Cooperative
• Tipo di contratto	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Tutorship, nell'ambito del corso di formazione manageriale per dirigenti di piccole imprese cooperative ed artigiane L'attività è consistita nel coordinamento del corso (contatti con i docenti, organizzazione orari, locali, ecc.), preparazione materiali, redazione della documentazione finale da fornire ai partecipanti (rielaborazione degli interventi dei docenti).
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da – a)	Anni accademici 84/88 Laurea in Scienze Politiche, indirizzo amministrativo, conseguita il 4/04/1990.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto del lavoro, statistica, teoria delle organizzazioni complesse, analisi politiche pubbliche, sociologia, psicologia del lavoro e dell'organizzazione, inglese, francese, ecc. Tesi in diritto del lavoro "Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali".
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo, con la votazione di 110/110.

- Date (da – a) periodo maggio-novembre 1989, conseguimento attestato 1990 (838 ore, compreso stage aziendale presso Sercoop Organizzazione Congressi di Bologna)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.P.S.I. (Associazione per le promozioni degli studi sull'impresa)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione aziendale, organizzazione ed economia, analisi casi di studio, stage presso piccola impresa.
- Qualifica conseguita Attestato corso di formazione professionale Fondo Sociale europeo per Responsabili di organizzazione e gestione d'impresa sul "Comportamento d'impresa e dei sistemi organizzativi complessi"
- Date (da – a) Anno scolastico 1983/84: Diploma di maturità professionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato A. Rubbiani di Bologna
- Qualifica conseguita Diploma di maturità professionale (Segretaria d'amministrazione), con la votazione di 60/60.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Rapporti con utenza servizi gestiti, risposte a quesiti, osservazioni, richieste, redazione di lettere, relazioni di consuntivo o monitoraggio su servizi gestiti, rendiconti, report con statistiche e dati di trend, analisi di consuntivo e preventivo, gestione di procedimenti nei diversi step in cui si articolano (es. gestione di graduatorie, procedure di acquisto, gestione di appalti, rapporti con fornitori, ecc.), competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUE  
INGLESE  
FRANCESE

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
Lingua INGLESE	A1	A2	A1	A1	A2
Lingua FRANCESE	A1	A2	A1	A1	A2

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo personal computer e programmi Microsoft (word, excel)/Libre Office e programmi specifici relativi alla formazione di atti amministrativi e protocollo e consultazione contabilità.

PATENTE/I B

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Data  
12/04/2024

Firma  
Raffaella Casu