

Curriculum Vitae

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, Cultura, Sport e Casa"

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 della scuola dell'infanzia comunale
- Gestione della programmazione e dei contratti in ambito educativo, scolastico, culturale e sportivo
- Gestione dei progetti rivolti a giovani: Servizio Civile Universale, Giovani Protagonisti e Tirocini/alternanza scuola lavoro.
- Responsabile della biblioteca comunale "Milena Fiocchi".
- Gestione dell'accesso al patrimonio ERP (gestione graduatoria).

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;
- Produzione di certificati e operazioni anagrafiche;
- Accoglimento delle domande di iscrizione ai servizi scolastici;

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	08/2004 – 03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto amministrativo (categoria giuridica C)
Principali attività e responsabilità	<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 (assistanti 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 ERP. ▪ Attività amministrativa: redazione di determinazioni dirigenziali, di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, protocolli di intesa inter istituzionali. ▪ 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 Titolario, registrazione documenti.
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	12/2001 – 07/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore professionale Sistema Informatico (categoria giuridica B)
Principali attività e responsabilità	<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; – elaborazione ed interpretazione dati, produzione documenti a supporto della progettazione in ambito sociale; – ricognizione delle fonti informative gestite dalla Provincia di Reggio Emilia.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. I.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 Titolario, 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	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. I.285/97). ▪ Gestione del Sistema Informativo Politiche Sociali regionale (SIPS/ER). ▪ 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; – collaborazione alla strutturazione del Sistema informativo provinciale delle politiche sociali finalizzata alla costituzione dell'Osservatorio provinciale sui fenomeni sociali; – predisposizione e gestione degli archivi informatizzati dei Registri provinciali del Terzo Settore; – 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; – aggiornamento degli indicatori relativi al monitoraggio annuale dei minorenni assistiti dall'Azienda USL su delega della Provincia di Reggio Emilia: raccolta ed elaborazione dati. ▪ Collaborazione all'organizzazione di convegni e seminari.
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	05/2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di formazione per operatori locali di progetto di cui alla Circolare del 21 giugno 2021 "Norme e requisiti per l'iscrizione all'Albo degli enti di Servizio Civile Universale" - Corso OLP anno 2020/2021
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASC Naz.le Aps
Date	03/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il nuovo codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D. Igs 50/2017, delle linee guida ANAC e dei principali orientamenti giurisprudenziali (40 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIMORE – Centro Studio e Lavoro La Cremeria
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 Isee
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)	
Altra(e) lingua(e)	
Autovalutazione	
Livello europeo (*)	
Inglese	Comprensione
Francese	Parlato
	Ascolto
	Lettura
A2 Livello elementare	B1 Livello elementare
A2 Livello elementare	A2 Livello elementare
A1 Livello elementare	A1 Livello elementare
A1 Livello elementare	A1 Livello elementare
	Interazione orale
	Produzione orale
	A2 Livello elementare
	B1 Livello intermedio
	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 Acces. 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, 28 luglio 2023