

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASAGRANDE AUGUSTA**
Indirizzo **10093 – COLLEGNO (TO) - ITALIA**
Telefono **+ 39 335251897**
Fax
E-mail **augusta.casagrande@comune.collegno.to.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25 GENNAIO 1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 21 novembre 2002 →**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Collegno**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Specialista Attività Amministrative – Cat . D (Personale di ruolo)**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario in Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Politiche Sociali sui seguenti Uffici e loro competenze:
Solidarietà Sociale: Accordo di Programma Piano di Zona L.R. 1/2004, sostegno alla mobilità di cittadini adulti disabili, funerali per indigenti, rapporti con il CISAP- Consorzio dei Servizi alla persona, recupero alimenti nelle mense, Servizio Pronto Farmaci
Anziani: Azioni di miglioramento della qualità della vita delle persone anziane - Promozione e sostegno dell'attività aggregativa dei Centri d'incontro per Anziani - Soggiorni Marini, - agevolazione trasporti, orti urbani, soggiorni climatici, convivenza guidata di Villa Belfiore
Nomadi e Stranieri Interventi inerenti l'integrazione multi-etnica in connessione con i servizi territoriali: gestione campo Nomadi, progettazione e gestione di nuovi interventi, Osservatorio Stranieri, Consulta Stranieri
Condizione femminile Iniziative volte a garantire integrazione e pari opportunità; Progetto Centro Donna; organismi "Agorà" e "Commissione di Parità")
Politiche Abitative Attività amministrative concernenti l'emergenza abitativa, le assegnazioni di alloggi ERP, le graduatorie comunali, Osservatorio sulle condizioni abitative; Agenzia LO.CA.RE affitti concordati L.431/98; altri interventi a sostegno delle fasce deboli, quali il contributo alla locazione**
- Nel periodo da segnalare Conduzione del Tavolo di lavoro "Anziani" dei Piani di Zona L.R. 1/2004 (anni 2003-2004) e componente gruppo di lavoro per la redazione del "Bilancio di Genere" (anno 2007)
- Date (da – a) **Dal 1° ottobre 2001 al 20 novembre 2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Collegno**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Specialista Attività Amministrative – Cat . D (Personale di ruolo)**
 - Principali mansioni e responsabilità **Funzionario con Coordinamento Sezione Pubbliche Relazioni (Ufficio Stampa, Relazioni con il**

Pubblico, Assistenza Organi Collegiali, Staff Sindaco, Promozione della Città). Funzionario referente Progetto Piano Comunale degli Orari

• Date (da – a)

dall'1.12.1997 al 30.9.2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Collegno

Pubblica Amministrazione
Specialista Attività Amministrative – Cat . D (Personale di ruolo)
Funzionario con Coordinamento Sezione Politiche Culturali (Uffici Giovani, Pace, Associazioni, Tempo Libero, Cultura e Biblioteca)

• Date (da – a)

dal 17.2.1997 al 30.11.1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Rivoli

Pubblica Amministrazione
Funzionario Amministrativo -- Cat . D (Personale di ruolo)
Funzionario con Coordinamento Sezione Lavoro e Politiche Comunitarie

• Date (da – a)

dall'1.1.1996 al 16.2.1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Collegno

Pubblica Amministrazione
Capo Ufficio Amministrativo – Cat . D (Personale di ruolo)
Funzionario con coordinamento Ufficio casa e Lavoro; incarico temporaneo mansioni superiori (Sezione Amministrativa e Sezione Politiche Educative)

• Date (da – a)

dal 24.5 1990 al 31.12.1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Collegno

Pubblica Amministrazione
Capo Ufficio Amministrativo – Cat . D (Personale di ruolo)
Funzionario assegnata a Ufficio Segretario generale svolgimento di funzioni connesse all'Ufficio Legale, alla documentazione amministrativa, al controllo di legittimità degli atti ed alla verifica degli adempimenti previsti dallanormativa

• Date (da – a)

dall'1.7.1988 al 23.5.1990

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Pianezza

Pubblica Amministrazione
Capo Servizi Demografici – Cat . D (Personale di ruolo)
Funzionario – Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile con coordinamento Uffici Anagrafe – Stato Civile- Elettorale – Leva

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dall'1.11.1984 al 30.6.1988

Comune di Pianezza

Pubblica Amministrazione

"Applicato di concetto" – Cat . C (Personale di ruolo)

Assegnata all'Ufficio Personale, con conseguente attività relativa al trattamento giuridico ed economico del personale (preparazione buste paga, controllo cartoline, modulistica previdenziale, tenuta dei rapporti con C.P.D.E.L. ed I.N.P.S. ecc.), inoltre collaborazione alla gestione del Centro Elaborazione Dati –

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17.11.1980 al 31.10.1984

Comune di Pianezza

Pubblica Amministrazione

"Applicato" – Cat . C (Personale di ruolo)

"Applicato" - IV^ q.f.- assegnata all'Ufficio del Segretario Generale, con con prevalente attività collegata alla gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali (tenuta e aggiornamento verbali di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, redazione Ordini del giorno, trasmissione al CO.RE.CO, ecc.)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 17.11.1980 al 31.10.1984

Comune di Pianezza

Pubblica Amministrazione

"Applicato" – Cat . C (Personale di ruolo)

"Applicato" - IV^ q.f.- assegnata all'Ufficio del Segretario Generale, con con prevalente attività collegata alla gestione degli atti amministrativi degli organi collegiali (tenuta e aggiornamento verbali di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, redazione Ordini del giorno, trasmissione al CO.RE.CO, ecc.)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal maggio 1975 al novembre 1980

Ditta Privata

Privato – Settore Commercio

Impiegato

Addetta Ufficio Acquisti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1995

Università degli Studi di Torino

Materie giuridiche, sociali, economiche

Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo POLITICO-SOCIALE (vecchio ordinamento)

Laurea (110/110 e lode)

- Date (da – a) 1974
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "A. Volta" - Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo Scientifico.
- Qualifica conseguita **Diploma di istruzione secondaria di secondo grado**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma (42/60))

FORMAZIONE

- Date (da – a) 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento Professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Aggiornamento giuridico pubblico ((La Customer satisfaction ed il ciclo di gestione delle performance nella riforma Brunetta))**
 - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
-
- Date (da – a) 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Aggiornamento giuridico pubblico (Scrivere atti amministrativi)**
 - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
-
- Date (da – a) 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Aggiornamento professionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Aggiornamento giuridico pubblico (Nuovo Codice di Contratti pubblici relativi a Lavori Servizi e Forniture)**
 - Qualifica conseguita Aggiornamento professionale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO 2008		DURATA SUPERIORE ALLE 30 ORE
CIVITATIS SCHOLA	LA DISCIPLINA DELL'EDILIZIA SOVVENZIONATA. PRESENTE E PROSPETTIVE.	
ANNO 2007		
CITTA' DI COLLEGNO	CORSO DI INGLESE (LIV.INTERMEDIO)	H.40
ANNO 2006		

PROVINCIA DI TORINO	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI DI ZONA DELLA PROVINCIA DI TORINO	
CITTA' DI COLLEGNO	PARI OPPORTUNITA' E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE FEMMINILI	
CITTA' DI TORINO - PROVINCIA DI TORINO - REGIONE PIEMONTE	ANDARE A TEMPO - L'uso quotidiano del tempo e le politiche urbane	
ANNO 2005		
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	PIANO COORDINATO DEGLI ORARI - Progetto di innovazione dell'Amministrazione	
CITTA' DI COLLEGNO	ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO LAVORO	H.40
GRUPPO ABELE ONLUS - Animazione Sociale	GLI ADORATORI DEL DIO CHRÒNOS - Quale tempo-lavoro per gli operatori sociali?	
DTC PAL S.r.l.	LA RIFORMA DELLA LEGGE 07/08/1990 n. 241	
CITTA' DI COLLEGNO	OSSERVATORIO PERMANENTE SUGLI STRANIERI NEL COMUNE DI COLLEGNO	
PROVINCIA DI TORINO ASGI	PIANO IMMIGRAZIONE 2005 - Incontri di aggiornamento sulla legislazione in materia di immigrazione	
DIPART. DELLA FUNZIONE PUBBLICA	CAMPUS CANTIERI - Corso di Formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica (CORSO MASTER)	H. 80
ANNO 2004		
AISFEL	SERVIZI SOCIALI NELLA REGIONE PIEMONTE	
ANNO 2003		
GALGANO FORMAZIONE	EFFICACIA MANAGERIALE: TRASFORMARE SFORZI IN RISULTATI	

SALOTTO & FIORITO	POWER POINT ed INTERNET	
CITTA' DI MONCALIERI	SEMINARIO SUI PIANI DI ZONA - Le nuove modalità di rapporto fra Pubblica Amministrazione e Non profit	
PROVINCIA DI TORINO	SEMINARIO FORMATIVO SUI PIANI DI ZONA	
PROVINCIA DI TORINO	SEMINARIO FORMATIVO SU MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI PIANI DI ZONA	
CENTRO STUDI LOGOS	COMUNICARE NELL'AMBIENTE DI LAVORO	
PROVINCIA DI TORINO	CORSO DI FORMAZIONE MAPPA PARI OPPORTUNITA' - Percorso normativo, comportamentale, organizzativo	H.49
PROVINCIA DI TORINO	I PERCORSI DELLE PARI OPPORTUNITA'	
ANNO 2002		
CFP ENAIP DI GRUGLIASCO	ACCESS BASE	
ANNO 2001		
BIBLIOTECA CIVICA DI COLLEGNO	INGLESE I LIVELLO	H. 50
ANNO 2000		
CIRSDe UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO	UOMINI E DONNE. DISUGUAGLIANZE E DIFFERENZE DI GENERE IN PROSPETTIVA COMPARATA	H. 36

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Eccellente

Buono

Buono

Francese

Buono

Elementare

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

Spagnolo

Buono

Elementare

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

ALTRE LINGUE

Arabo (conoscenza elementare)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[ESPERIENZA PLURIENNALE LE CAMPO DELLE RELAZIONI PUBBLICHE ED INTERPERSONALI MATURATE SUL CAMPO LAVORATIVO E SUPPORTATE DA CORSI DI FORMAZIONE. IN PARTICOLARE ACQUISIZIONE DI ESPERIENZA IN CAMPO MULTICULTURALE. GESTIONE DELLE RELAZIONI SUL TERRITORIO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[CAPACITA' ACQUISITE IN RELAZIONE ALL'ATTUALE PROFESSIONE E ESPERIENZA PREGRESSA, CHE PREVEDE COORDINAMENTO E SOVRAORDINAZIONE DI UFFICI, OLTRE CH PARTICOLARE COMPETENZA AMMINISTRATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Utilizzo dei principali strumenti per la comunicazione d'ufficio. Usi di fax/telefax. Uso di personal computer "case" e "portatile". Pacchetto OFFICE (compreso aggiornamento a versione XP)

In particolare, gradi di conoscenza:

WORD – Avanzato

EXCEL – Avanzato

ACCESS – base

POWER POINT – Intermedio

Conoscenza della **Rete INTERNET** e uso della posta elettronica e "mailing list"

Conoscenza della struttura siti INTERNET (linguaggio HTML)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Hobby: passione per i viaggi con obiettivo la conoscenza di persone e luoghi, con attenzione alle diverse culture, come arricchimento personale.

Passione per cinema e per la lettura (romanzi, saggi).

Interesse particolare in ambito culturale (mostre, eventi anche fuori Italia)
Questo interesse mi ha spinto alla gestione in proprio di un Sito Internet a carattere culturale.

Interesse per la scrittura (a tal fine ho frequentato Corso di scrittura presso Scuola Holden di Torino)

Interesse per la informazione /comunicazione in senso lato (In passato ho condotto per circa un anno trasmissione presso Radio Locale).

Dichiaro che quanto sopra riportato nel presente Curriculum Vitae è esatto e veritiero

TUTELA DELLA PRIVACY

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, IVI COMPRESI QUELLI SENSIBILI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA L. 196/2003, ART.13

AUGUSTA CASAGRANDE