

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome/Nome

Telefono (ufficio)

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**CASULLI SARA**

**0522 998 582**

[s.casulli@comune.casalgrande.re.it](mailto:s.casulli@comune.casalgrande.re.it)

Italiana

30 AGOSTO 1996 – SASSUOLO (MO)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

16/07/2018 – 13/10/2018

COMUNE DI CASTELLARANO

Via Roma,7

Settore 1 – Affari Istituzionali, Servizi generali, Contabilità e Tributi

Tirocinante presso l'Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Contratti

Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno; Aggiornamento Sito Web per i servizi segreteria; Attività di Protocollo; Procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi e predisposizione delle relative determinazioni; Preparazione Contratti e documentazione per eventuale registrazione degli stessi presso Agenzia delle Entrate; elaborazione dati affidamenti per trasmissione CIG ai sensi della L.190/2012; trasmissione dati incarichi PERLA.PA; programma elaborazione dati Piano Anticorruzione; determine impegno di spesa per concessioni cimiteriali e redazione relativo contratto cimiteriale e attività di segreteria varia.

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

05/11/2018 – 05/11/2019

COMUNE DI CASTELLARANO

Via Roma,7

Settore 1 – Affari Istituzionali, Servizi generali, Contabilità e Tributi

Tirocinante presso l'Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Contratti

Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno; Aggiornamento Sito Web per i servizi segreteria; Attività di Protocollo; Procedimenti di liquidazione inerenti le forniture di beni e servizi e predisposizione delle relative determinazioni; Preparazione Contratti e documentazione per eventuale registrazione degli stessi presso Agenzia delle Entrate; elaborazione dati affidamenti per trasmissione CIG ai sensi della L.190/2012; trasmissione dati incarichi PERLA.PA; programma elaborazione dati Piano Anticorruzione; determine impegno di spesa per concessioni cimiteriali e redazione relativo contratto cimiteriale e attività di segreteria varia.

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

07/01/2020 – 04/09/2022

COMUNE DI CASALGRANDE

Via Karl Marx, 10/G

Settore "Servizi al Cittadino"

Istruttore Amministrativo Cat. C presso i Servizi Demografici

*Gestione e rilascio di certificazioni anagrafiche, Carte d'identità elettroniche, Autenticazione di copia e di firma; Legalizzazione di fotografia; AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero): Iscrizioni – cancellazioni – variazioni; Iscrizioni, cancellazioni, variazioni liste elettorali (REVISIONI DINAMICHE E SEMESTRALI); Rilascio tessere elettorali; Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali; Raccolta firme per proposte di legge e referendum; Fase istruttoria e di aggiornamento degli albi elettorali previsti per i presidenti e gli scrutatori di seggio elettorale;*

*Aggiornamento dell'albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello; Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di Stato Civile; tenuta dei Registri di Stato Civile e trascrizione delle varie annotazioni previste dalla legge, a margine degli atti; Agente Contabile: gestione contabilità e svolgimento attività di versamento diretta, svolgimento e gestione delle istruttorie di natura amministrativa (redazione atti: delibere e determine) e relativa gestione informativa di documenti, soprattutto in materia di servizi demografici nonché anagrafe, stato civile, elettorale, conoscenza della normativa dell'ordinamento degli enti locali;*

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

05/09/2022 – in corso  
COMUNE DI CASALGRANDE  
Via Karl Marx, 10/G  
Settore "Servizi Demografici"  
Istruttore Amministrativo Cat. D presso i Servizi Demografici

Dal 12/09/2022 Titolare di Posizione Organizzativa nonché Responsabile del Settore "Servizi Demografici ed Elettorale" addetta a mansioni organizzative ed amministrative.  
Delegata dal Sindaco quale Ufficiale d'Anagrafe dal 29/01/2020.  
Agente Contabile per il Settore "Servizi Demografici ed Elettorale" dal 10/03/2020.  
Delegata dal Sindaco quale Ufficiale dello Stato Civile dal 04/05/2020.  
Responsabile dell'Ufficio Elettorale nonché Ufficiale Elettorale dal 25/11/2021.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

15/09/2014 – 30/06/2015  
ISTITUTO ANGELO FORTUNATO FORMIGGINI  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
Lingua e Cultura Italiana; Lingua e Cultura Straniera (Inglese); Diritto ed Economia; Lingua e Cultura Latina; Storia; Geografia; Filosofia; Scienze Naturali; Matematica; Fisica; Scienze Umane (Pedagogia; Psicologia; Antropologia; Sociologia).  
DIPLOMA

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

16/09/2016 – 26/07/2021  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA  
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA – CORSO DI LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE DELL'IMPRESA E DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
Diritto Costituzionale; Diritto Amministrativo; Economia Politica; Istituzioni di Diritto Privato; Sociologia del Diritto ed Elementi di informatica giuridica; Istituzioni di Diritto Romano; Storia del diritto medievale e moderno; Diritto Commerciale; Diritto del Lavoro; Diritto delle organizzazioni Internazionali; Diritto Penale; Diritto Processuale Civile; Economia Aziendale; Diritto dei Trasporti; Diritto della Banca e degli Intermediari finanziari; Diritto della proprietà industriale e della concorrenza; Diritto Penale Commerciale; Diritto Fallimentare (in lingua inglese); Lingua Inglese idoneità.  
GIURISTA

### CORSI DI FORMAZIONE

- Percorso formativo "Primi passi in anagrafe: dallo sportello al back-office. Tutti i procedimenti dalla A alla Z con l'avvento di ANPR" a cura di A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe
- Percorso formativo "L'EVENTO MORTE: CRITICITÀ ED ASPETTI PROBLEMATICI PER LO STATO CIVILE E LA POLIZIA MORTUARIA NELLE NORME STATALI E REGIONALI" a cura di A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe
- Corso di formazione in house – Unione Tresinaro Secchia "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" - Relatori: Avv. Nadia Corà e Avv. Guido Paratico
- Syllabus nell'ambito delle Competenze digitali per la PA (Gestione dati, informazioni e contenuti digitali; Produzione, valutazione e gestione documenti informatici; Comunicazione all'interno della Pubbliche Amministrazioni e con i cittadini; Protezione dati personali e privacy; L'identità digitale; Le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale.
- Corso di formazione "La trasparenza nella Pubblica Amministrazione" erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI E RELAZIONALI**

- ▮ BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, OTTENUTA GRAZIE ALLA MIA ESPERIENZA PRESSO IL COMUNE DI CASALGRANDE NELLE GIORNATE DI SOSTITUZIONE DEL CENTRALINO SIA NELLA RISPOSTA ALLE TELEFONATE CHE NELL'ACCOGLIENZA IN LOCO;
- ▮ SPIRITO DI GRUPPO;
- ▮ CORDIALITÀ, PUNTUALITÀ E SERIETÀ;
- ▮ APERTURA ALLA SPERIMENTAZIONE;
- ▮ CAPACITÀ DI ANALISI DI PROBLEMI COMPLESSI PER TROVARE SOLUZIONI EFFICACI E INNOVATIVE;
- ▮ CAPACITÀ DI ADATTAMENTO IN NUOVI CONTESTI;
- ▮ CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING;
- ▮ MOTIVAZIONE E TENACIA A PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI;
- ▮ PARTICOLARE ATTENZIONE AI DETTAGLI;
- ▮ BUONA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO;
- ▮ RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DATE;
- ▮ CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA;

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

- ▮ OTTIMA CAPACITÀ DI USO E GESTIONE DEL COMPUTER (RISOLUZIONE PROBLEMI TECNICI INFORMATICI);
- ▮ OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10;
- ▮ BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE: FOGLI DI CALCOLO, EDITOR DI TESTI (PACCHETTO "OFFICE" MICROSOFT OFFICE / LIBREOFFICE / OPENOFFICE), DEI SOFTWARE GESTIONALI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI, DI INTERNET, DELLA POSTA ELETTRONICA/PEC.

## **PATENTE**

*CATEGORIA B*

AUTORIZZO IL COMUNE DI CASALGRANDE (RE) AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL MIO CURRICULUM VITAE AI SENSI DEL D.LGS. N.196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)