

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome e Cognome	Raffaele Cappi
Data di nascita	17 luglio 1959
recapiti	tel. 0596789202 - fax 0596789260 - mail affarigenerali@comune.novi.mo.it

## Istruzione e formazione

<b>Diploma di laurea</b>	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento - LMG/01)
votazione	110/110 con lode
anno di conseguimento	1983
università	Università degli Studi di Parma

<b>Altro</b>	Abilitazione alle funzioni di "Ufficiale di Stato Civile"
anno di conseguimento	2012
sede	Prefettura - UTG Modena
nome e tipo istituzione	Ministero dell'Interno - Anusca

<b>Altro</b>	Corso residenziale di 50 ore per formazione degli "Ufficiali d'Anagrafe"
anno	2011
sede	Castel S. Pietro Terme
nome e tipo istituzione	Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe - Anusca

<b>Altro</b>	corsi vari dal 2010
corsi di formazione in ambito anagrafico	
altri corsi di formazione	costante aggiornamento professionale nelle materie di competenza

## Esperienza professionale

<b>Ente</b>	<b>Comune di Novi di Modena</b>
data di assunzione	21 maggio 1991
categoria di assunzione	8 <sup>a</sup> q.f. - ora cat D3
ruolo di assunzione	Funzionario amministrativo - vicesegretario comunale
Posizione attualmente ricoperta all'interno dell'Ente	Responsabile Servizio Affari Generali (già Area Amministrativa) dal 21 maggio 1991
	Vicesegretario Comunale
posizione economica in godimento	D6 dal 01/01/2004
Posizione Organizzativa	ininterrottamente dal 01/01/2000
	scadenza incarico attuale 30/06/2022

**Uffici di cui si è attualmente responsabile****COMUNE DI NOVI DI MODENA****demografico**

attribuzioni anagrafe, stato civile, elettorale, leva, polizia mortuaria, gestione diretta 2 cimiteri comunali. Dal 04/01/2010 assunzione anche della diretta gestione dell'Ufficio.  
decorrenza dal 21 maggio 1991

**Deleghe**

dal 23/01/2004 - Delega ad Ufficiale di Stato Civile senza limitazioni  
dal 23/01/2004 - Delega ad Ufficiale d'Anagrafe senza limitazioni  
dal 17/01/2008 - Delega ad Ufficiale Elettorale Comunale

**segreteria**

attribuzioni protocollo, atti amministrativi, gestione notifiche, centralino, reception  
decorrenza dal 21 maggio 1991

**funzioni particolari**

attribuzioni Vicesegretario comunale  
sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza, impedimento o funzione di Segretario Comunale in caso di vacanza della sede.

**cultura**

funzioni biblioteche comunali, eventi culturali, relazioni con l'associazionismo e la proloco  
decorrenza dal 01/11/2004

**comunicazione, politiche giovanili e sportive**

funzioni comunicazione istituzionale, sito internet comunale, politiche giovanili, politiche sportive e relazioni con l'associazionismo sportivo  
decorrenza 01/02/2014

## Uffici di cui si è stati responsabile

### Settore Affari Generali

attribuzioni  
  
decorrenza  
tipologia incarico  
impegno orario

## COMUNE DI CARPI

responsabilità segreteria atti amministrativi Comune di Carpi ed  
Unione delle Terre d'argine  
protocollo  
gestione notifiche  
centralini  
dal 02 maggio 2018 al 31 dicembre 2018  
convenzione fra enti  
18 ore settimanali

### Settore Affari Generali

attribuzioni  
decorrenza  
tipologia incarico  
impegno orario

responsabilità servizi demografici, stato civile ed elettorale  
dal 16 agosto 2016 al 09 dicembre 2016  
comando  
12 ore settimanali

## Uffici di cui si è stati responsabile

### personale

funzioni

decorrenza

## COMUNE DI NOVI DI MODENA

gestione normativa ed economica delle risorse umane; dal 1995  
componente della delegazione trattante di parte pubblica e dal  
06/04/2006 Presidente. Dal 1995 anche Presidente delle  
Commissioni comunali per le assunzioni.  
dal 02/11/1995 al 31/12/2011. Dal 01/11/2010 assunzione della  
diretta gestione dell'ufficio. Funzione trasferita all'Unione delle  
Terre d'Argine dal 01/01/2012.

### CED

funzioni

decorrenza

gestione della rete informatica dell'ente, acquisti dotazioni  
hardware e software, gestione sito internet comunale. Dal 2/2/2006  
Responsabile della sicurezza del trattamento dei dati gestiti in  
modo elettronico.  
dal 01/01/1996 al 31/12/2010 (trasferimento funzione all'Unione  
delle Terre d'Argine)

### Segreteria amministrativa Servizi alla Persona

funzioni

decorrenza

gestione amministrativa delle pratiche inerenti i servizi sociali in  
una fase di transizione durante un processo riorganizzativo  
dell'Ente.  
dal 01/11/2004 al 31/12/2007 (trasferimento funzione all'Unione  
delle terre d'Argine)

### Polizia Municipale

funzioni  
decorrenza

gestione degli aspetti amministrativi e gestionali dell'ufficio  
dal 21/05/1991 al 31/07/2006 (trasferimento funzioni all'Unione  
delle Terre d'Argine)

### Politiche scolastiche

funzioni  
  
decorrenza

gestione dei 2 nidi comunali e delle relazioni con le istituzioni  
scolastiche pubbliche e private presenti sul territorio  
dal 01/11/2004 al 31/07/2006 (trasferimento funzioni all'Unione delle  
Terre d'Argine)

### Ufficio di Conciliazione

funzioni  
decorrenza

Cancelliere dell'Ufficio Comunale di Conciliazione  
dal 01/01/1992 al 31/12/1996, data di cessazione dell'Ufficio

## Altre esperienze professionali

periodo	dal 01/09/1986 al 20/05/1991
tipo o settore di attività	terziario - bancario
posizione ricoperta	impiegato
ente o ditta	Cassa di Risparmio delle Province Lombarde

periodo	mesi estivi dal 1976 al 1981
tipo o settore di attività	fabbriche metalmeccaniche
posizione ricoperta	operaio apprendista
ente o ditta	

## Competenze personali

Competenze informatiche	office - posta elettronica - internet programmi gestionali PAL Informatica (programmi demografici, atti, protocollo, contabilità) e Data Management (protocollo)
-------------------------	---

Novi di Modena 02 gennaio 2019

Raffaele Cappi