

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome	Raffaele Cappi
Data di nascita	17 luglio 1959
Indirizzo	Via Boccalina 4, 41016 Novi di Modena (MO)
telefono	fisso 059/677216 cellulare 3338141885
mail	raffaele.cappi@gmail.com

Istruzione e formazione

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

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

Altro	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

Altro	
corsi di formazione in ambito anagrafico	corsi vari
corsi di formazione nella gestione del personale	corsi vari

Esperienza professionale

Ente	Comune di Novi di Modena
data di assunzione	21 maggio 1991
categoria di assunzione	8^ 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	dal 01/01/2000

Uffici di cui si è attualmente responsabile

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

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

Segreteria amministrativa Servizi alla Persona
 funzioni gestione amministrativa delle pratiche inerenti i servivi sociali in una fase di transizione durante un processo riorganizzativo dell'Ente.
 decorrenza 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
edelle 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
tipo o settore di attività
posizione ricoperta
ente o ditta

dal 01/09/1986 al 20/05/1991
terziario - bancario
impiegato
Cassa di Risparmio delle Provincie Lombarde

periodo
tipo o settore di attività
posizione ricoperta
ente o ditta

mesi estivi dal 1976 al 1981
fabbriche metalmeccaniche
operaio apprendista

Competenze personali

Competenze informatiche

office
posta elettronica
internet
gestionale PAL Informatica (programmi demografici, atti, protocollo,
contabilità)
gestionale Data Management (programma protocollo)