

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE
|

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAPOCASALE ROSSELLA
Indirizzo 52100 AREZZO ITALIA
Telefono 0575/377462
Fax
E-mail r.capocasale@comune.arezzo.it; giostradelsaracino@comune.arezzo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (09.10.2001 ad oggi) Dipendente del Comune di Arezzo - Ufficio Sport e Turismo attuale Ufficio Politiche Culturali, Turistiche Giostra del Saracino, profilo "tecnico delle attività amministrative" categoria C7
- Dal 2017 ad oggi
Dal 01.08.2000 al 08.10.2001 Collaborazione con l'Ufficio di Statistica quale celebrante e/o assistente ai matrimoni o alla costituzione di unioni civili
- Dal 01.06.1996 al 31.07.2000 Dipendente del Comune di Arezzo presso l'Ufficio di gabinetto del Sindaco categoria B3;
- 01.10.1992 al 30.06.1996 impiegata a tempo indeterminato della Istituzione Giostra del Saracino categoria 83 (ex 5 qualifica funzionale) profilo amministrativo;
- 06.07.1991 al 30.09.1992 dipendente del Comitato "Consiglio generale Giostra del Saracino" con la qualifica di impiegata di terzo livello;
- impiegata presso Agenzia Publicentro srl di Arezzo con la qualifica di impiegata di concetto (terzo livello).
- Tipo di azienda o settore COMUNE DI AREZZO - Ufficio Turismo, Giostra del Saracino e Folclore - Piazza della Libertà 1 - 52100 AREZZO -
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Ente locale
Amministrativo
Mansioni amministrative legate alla predisposizione degli atti e dei procedimenti amministrativi legati alla organizzazione di eventi e attività di promozione turistica nonché all'espletamento delle procedure finanziarie per la gestione del bilancio armonizzato della Istituzione Giostra del Saracino; mansioni operative legate alla organizzazione e realizzazione di eventi nonché di collaborazione per la realizzazione di progetti didattici con le scuole primarie del territorio aretino al fine di promuovere la conoscenza delle tradizioni locali e del patrimonio storico e artistico della città di Arezzo; valorizzazione della tradizione della Giostra del Saracino attraverso creazione e sviluppo del centro di documentazione della rievocazione storica con raccolta di documenti, pubblicazioni e foto; negli anni 2019/2020 attività di progettazione e coordinamento del Gruppo di lavoro e di tutte le attività necessarie (creazione contenuti, raccolta immagini, affidamenti ecc.) per la realizzazione del percorso espositivo I Colori della Giostra attuale mostra permanente presso le sale a piano terra del Palazzo Comunale education/index,.it www.eurescv-search.com

- Date (da- a)
 - Aprile/Maggio 2026 Social Media Manager nella PA 20h
 - 30.03.2026 Al Generativa nella PA Laboratorio pratico – Anci 4h
 - 20.01.2026 Fundraising per la cultura in Toscana – RT h. 5
- Anno 2025
 - 16,22,29/10 Corso Intelligenza Artificiale – Anci 15h.
 - 22/09-29/09 progetto Dimmi 6h.
 - 13/05 Trattamento dei dati personali da parte della PA - 2h.
 - 15/04-30/05 Corso Valore PA “Civil servant let’s Speak English” 18h.
 - 22/01-05/02 Strutture ricettive e nuovo T.U. regionale – Anci Toscana 3h.
 - 29/11-2/12 2017 Immersive and emotional design – Musei Emotivi UNIFI Nemech 25h.
 - 11.11. 2015 Seminario "Morchi d'impresa e internet - Strategie aziendali sul web:promozione e tutela del marchio, gestione dei nomi a dominio"
 - 30.09.2014 "corso di aggiornamento - workshop per operatori degli enti del Servizio civile Nazionale e regionale
 - 31.10.2013 al 10.04.2014 Corso di lingua Inglese per un totale di 40 ore livello BI Accademia britannica - sede di Arezzo
 - 19.12.2013 "Mepa-Consip-Centrali di Committenza Regionale - istruzioni per l'uso" organizzato da Caldarini e Associati;
 - 7-11 Novembre 2013 "la sicurezza nei luoghi di lavoro";
 - 6.11.2013 "Social media marketing per la promozione e gestione brand reputation" organizzato da ASCOM Arezzo;
 - 29.10/5.11.2013 "L'Armonizzazione del Bilancio";
 - 29.05.2013 Corso per responsabile di Progetto - Crescit Regione Toscana;
 - 11.04.2013 Corso base per operatori di progetto per gli Enti di Servizio Civile Regionale - regione Toscana Crescit;
 - 22.01.2013 Workshop di aggiornamento per operatori degli Enti del Servizio Civile Regionale e Nazionale - Regione Toscana Crescit 14.01.2013 - 10.04.2013 Corso di lingua inglese per un totale di ore 25 livello BI Accademia britannica;
 - 4/5.12.2012 "la gestione dei siti WEB della P.A.¹¹;
 - corso di formazione su "Gestione ed organizzazione delle attività di Segreteria" per un totale di 12 ore;
 - corso di strumenti informativi "Word avanzato" per un totale di 10 ore; seminario sulle "Tecniche di formazione e redazione degli atti amministrativi" per un totale di 6 ore;
 - "la gestione delle relazioni con l'utenza" organizzato da Luic Maggioli totale ore 7;
 - "Il Cerimoniale e la gestione di manifestazioni, eventi ,incontri, convegni, visite e ricevimenti" organizzato da CISEL totale ore 10 ore; corso basedi lingua inglese organizzato dal Comune di Arezzo nel 2003/2004 per un totale di 84 ore;
 - corso lingua inglese livello A2 per un totale di 50 ore dal 10/2/2009 al 28/04/2009;
 - corso di formazione per la conoscenza degli elementi base ed utilizzo dei programmi di gestione informatica delle immagini digitali per un totale di ore 20;
 - Corso di Formazione "L'applicazione del codice della privacy negli enti locali; problematiche e responsabilità" per un totale di n. 24 ore;
 - Corso di Formazione "IVA su attività spettacolistica e museale";
 - Corso di Formazione "la gestione delle attività di spettacolo. Aspetti organizzativi e adempimenti amministrativi";
 - Corso di Formazione "il nuovo procedimento amministrativo dopo la legge n. 69/2009;

• Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

Diploma Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico "F.redi" di Arezzo anno scolastico 1982 – UNIFI Scuola Diretta Fini speciali “Assistente Sociale” anno 1987

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE- 81

Eccellente

Buono,

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

[DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO, EMPATIA, GENTILEZZA, CAPACITÀ DI AFFRONTARE E GESTIRE I CONFLITTI)

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.

(CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, CAPACITÀ DI INDIVIDUARE SOLUZIONI, LAVORARE PER OBIETTIVI, FLESSIBILITÀ; CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE GRANDI EVENTI CON ATTUDINI AL PROBLEMSOLVING)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PC, PACCHETTO OFFICE, PROGRAMMI DI NAVIGAZIONE INTERNET E SOFTWARE ELETTRONICI; BUON USO DEI PROGRAMMI DI GESTIONE PRÒTOCOLLO, ANI AMMINISTRATIVI, SERVIZI FINANZIARI, GESTIONE CAPITOLI DI BILANCIO, EMISSIONE DI MANDATI, REVERSALI DI INCASSO, FORNITORI; GESTIONE E UTILIZZO SOCIAL QUALI PAGINA FACEBOOK; REDAZIONE TESTI PER SITO WEB E PORTALE TURISTICO (TIPOLOGIE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Fotografia paesaggistica e fotografia espressiva

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI