

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIO CASADIO
Qualifica	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni
Amministrazione	COMUNE DI BOLOGNA
Incarico attuale	Responsabile Sviluppo gestione sistemi di analisi e valutazione risultati – Area Programmazione e Statistica
Numero telefonico dell'ufficio	051 219 4011
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	mario.casadio@comune.bologna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna. Relatore Prof. Fabio Roversi Monaco
Altri titoli di studio e professionali	Master in "Gestione Risorse Umane e Relazioni Industriali Comparete" Efeso – Sinnea International
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "ASP POVERI VERGOGNOSI" (ora ASP Città di Bologna) Ruolo: Responsabile Organizzazione e Qualità. Obiettivi operativi:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ordinamento organizzativo e audit interni▪ Revisione dei meccanismi di coordinamento▪ Messa a punto degli schemi relazionali tra divisioni, settori, uffici e persone▪ Razionalizzazione dei processi di comunicazione▪ Percorsi formativi delle risorse umane▪ Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2008 <p>Risponde alla Direzione Generale e al Consiglio di Amministrazione</p> <p><u>TÜV Italia</u>: Ha superato con successo il corso di qualifica registrato al KHC per lead auditor ISO 9001: 2008</p> <p>Consulente: Area Organizzazione e Gestione Risorse Umane Esperienze significative:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ha assistito società di consulenza internazionale nella programmazione e implementazione di progetti di sviluppo in Italia e all'estero; durata percorso: 36 mesi▪ Ha curato l'implementazione della funzione risorse umane e sistema premiante in azienda leader del settore metalmeccanico della provincia di Bologna; durata Percorso: 24 mesi▪ Ha operato per elevare il livello di qualità del servizio al cliente del personale di contatto di un gruppo leader italiano di agenzie di viaggio e tour operators; durata percorso: 30 mesi▪ Ha operato in affiancamento ai responsabili delle risorse umane nella distribuzione organizzata identificando obiettivi e pianificando percorsi di sviluppo per soci e direttori di punti vendita; durata percorso: 48 mesi▪ Ha supportato diverse società di formazione nell'implementazione di progetti complessi nell'area delle risorse umane e dei processi di apprendimento

	<p>Ial Cisl Emilia Romagna, Bologna Ruolo: Project Leader Obiettivi operativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha svolto funzioni di coordinatore di progetti in aziende del territorio in percorsi di sviluppo organizzativo legati ai processi di certificazione di qualità e all'adeguamento delle competenze delle risorse umane ▪ Ha presidiato il processo di formazione e adeguamento delle competenze del personale interno ▪ Ha operato nell'area progetti europei presidiandone la realizzazione degli interventi <p>Risponde all'Amministratore Delegato</p> <p>CTC Camera di Commercio, Bologna Ruolo: Responsabile Area Formativa Risorse Umane e Qualità Obiettivi operativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha gestito dei progetti di sviluppo affiancando le risorse interne alle aziende nell'implementazione delle azioni previste nell'ambito dei piani ▪ Ha operato per migliorare le relazioni con i clienti e definire i programmi di marketing d'area raccogliendo i bisogni aziendali ▪ Ha pianificato e presidiato la corretta comunicazione interna/esterna dei piani programmati con le imprese condividendo obiettivi, approcci, modalità e tempi di realizzazione con i diversi interlocutori/destinatari previsti <p>Risponde alla Direzione</p> <p>Gruppo Unipol - IFIRO, Bologna Ruolo: Assistente di Direzione Obiettivi operativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha operato per la definizione della struttura ed implementazione dell'ufficio recupero crediti. L'incarico ha comportato, con il supporto di consulenti esterni, la definizione di modelli e strumenti operativi per la gestione del recupero crediti ▪ Ha gestito in affiancamento alla direzione generale le relazioni sindacali e il percorso di riorganizzazione interno nella fase di amministrazione controllata dell'azienda (IFIRO) <p>Risponde alla Direzione</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Ottimo	Buono
	Spagnolo	Ottimo	Buono
	Portoghese	Ottimo	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzatore pacchetto Office		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)			