

CURRICULUM Angelo Casalese

Aggiornamento Giugno 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

Data e luogo di nascita 4 maggio 1959, Ceccano (FR)
Amministrazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Qualifica attuale Funzionario cat. D2 - area amministrativa gestionale
Tel. ufficio 06.49910485
Mail ufficio angelo.casalese@uniroma1.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da marzo 2014
ad oggi

Settore sviluppo edilizio e immobiliare - Area Patrimonio e Servizi Economici - Sapienza
Funzionario cat. D2

Incarichi

- 2016 – RUP per concessione servizio distribuzione automatica presso le sedi di Sapienza (terzo incarico, concessione quinquennale in corso di aggiudicazione)

Attività svolta per il Settore

- Attività propedeutica all'espletamento di gare per concessione di servizi
- Predisposizione e redazione atti di gara, in particolare Capitolati speciali per concessioni di servizio e parti testuali dei Disciplinari di gara;
- Analisi e strutturazione criteri e modalità di calcolo per aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa
- Analisi procedimentale e predisposizione diagrammi di flusso inerenti i processi di lavoro del Settore
- Redazione e aggiornamento pagine web di competenza del Settore e/o dell'Area
- Predisposizione database, utilizzati in intranet, per gestione dati inerenti i contratti di concessione

da 2008
a 2014

Settore Gare lavori servizi e forniture - Ripartizione III - Affari Patrimoniali, poi Area Patrimonio e Servizi Economici - Sapienza
Funzionario cat. D1

Incarichi

- 2011 – RUP/DEC per concessione servizio distribuzione automatica presso le sedi di Sapienza (secondo incarico, periodo 2011-2016)
- 2008-2010 - Membro del Comitato per il fenomeno del mobbing di Sapienza

Attività per il Settore

- Istruttoria atti e supporto alle procedure di gara per appalti di servizi
- Predisposizione schemi e modelli di Capitolato
- Revisione Capitolati trasmessi dai RUP

- Predisposizione e redazione atti connessi con l'indizione e lo svolgimento delle gare (decreti, relazioni al CdA, Disciplinari di gara, moduli per dichiarazioni, corrispondenza)
- Analisi e strutturazione criteri e modalità di calcolo per aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa
- Analisi procedimentale e predisposizione diagrammi di flusso inerenti i processi di lavoro del Settore
- Redazione pagine web di competenza del Settore, in particolare pagine dedicate alla pubblicazione di bandi e documentazioni di gara
- Predisposizione applicativi di Excel per attività di calcolo a supporto di processi di lavoro del Settore (Es.: calcolo coefficienti e punteggi per attività di valutazione in gara; gestione annuale e mensile del monte ore straordinari assegnato al Settore)

da 1991
a 2008

Settore IV - Servizi, Ripartizione III – Patrimonio, poi Settore V - Servizi agli immobili e all'utenza - Ripartizione III - Affari Patrimoniali - Sapienza

Collaboratore cat. C2 fino al 2008

Assistente cat. C1 fino al 2004

Operatore V qualifica, vincitore di concorso pubblico, fino al 2000

Incarichi

- 2007 – Responsabile del Servizio installazione e gestione impianti di distribuzione automatica presso le sedi dell'Università La Sapienza (primo incarico, periodo 2007- 2011)
- 2007 - Predisposizione e coordinamento Progetto di informatizzazione del Settore, approvato dal Dirigente la Ripartizione
- 2005 - Referente della Ripartizione per manutenzione e installazione software e addetto alle installazioni di primo livello

Attività svolta per il Settore

- Attività istruttoria relativa alle procedure negoziate per acquisizione di servizi informatici ad elevato contenuto tecnologico (assistenza tecnica e manutenzione hardware, assistenza sistemistica, licenze e aggiornamenti software, prevalentemente in regime di esclusiva o di unicità del fornitore)
- Rapporti e collaborazione con i Responsabili tecnici dell'Ateneo utilizzatori e coordinatori dei servizi informatici (vedi servizi suindicati) e con le imprese fornitrici
- Redazione e stipula dei relativi contratti (scritture private) e degli atti connessi
- Istruzione e redazione atti propedeutici e successivi alle procedure negoziate e alla stipula dei contratti (Decreti, Relazioni al CdA, lettere d'ordine, corrispondenza correlata)
- Predisposizione database, tramite applicativi di DBIII successivamente traslati in Access, utilizzati per la gestione di alcune pratiche del Settore (Es.: gestione alloggi di servizio, scadenario)

da luglio 1990
a gennaio 1991

INPS - Sede provinciale Milano

Assistente VI qualifica, vincitore di concorso pubblico

- gestione e aggiornamento database ARPA (Archivio Regionale delle Posizioni Assicurative)
- verifica e informatizzazione delle posizioni assicurative
- attività istruttoria in materia di pensioni e posizioni assicurative

giugno 1990	CNR - Sede centrale Roma Operatore V qualifica, a tempo determinato <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di verifica e aggiornamento su database di contratti e finanziamenti
da marzo 1990 a maggio 1990	Consorzio acquedotto Simbrivio - Roma Operatore V qualifica, a tempo determinato <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di archivio e corrispondenza
da dicembre 1989 a febbraio 1990	ACI - Sede di Roma Operatore V qualifica, a tempo determinato <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di verifica pagamenti e ricerche di archivio
da 1990 a 1989	Sirio Tele Radio – Ceccano (FR) Redattore radiofonico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione e montaggio servizi radiofonici riguardanti attività e problematiche sociali della Provincia di Frosinone ▪ Realizzazione e montaggio interviste su temi di attualità, con particolare riferimento al territorio (Ceccano e provincia di Frosinone) ▪ Lettura in diretta giornale radio
da 1982 a dicembre 1989	Associazione culturale Teatro dell'Appeso - Frosinone Socio fondatore, tesoriere ed operatore culturale <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività di promozione e produzione culturale per conto e su finanziamento degli enti locali (Regione Lazio, Provincia e Comune di Frosinone) ▪ Attività culturale e divulgativa presso scuole ed enti di formazione della provincia di Frosinone ▪ organizzazione di seminari, convegni, eventi e manifestazioni nell'ambito del teatro e dello spettacolo ▪ preparazione, allestimento e messa in scena di spettacoli teatrali ▪ redazione soggetti e testi teatrali ▪ pubblicazione di opuscoli, documentazione fotografica e materiali divulgativi inerenti gli eventi proposti e l'attività culturale svolta

FORMAZIONE E ISTRUZIONE

da 1998 a 2017	<u>Corsi e seminari di formazione promossi o autorizzati da Sapienza (sono indicati quelli principali e più recenti)</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2017 - La nuova disciplina dei contratti pubblici, tenuto presso Sapienza ▪ 2015 - Gestione documentale per l'Amministrazione centrale, tenuto presso Sapienza ▪ 2014 - Attuazione banca dati dei contratti pubblici attraverso il sistema AVCpass, tenuto presso Sapienza ▪ 2013 - Appalti e contratti pubblici: novità e responsabilità, tenuto presso Sapienza ▪ 2012- Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti, tenuto presso Sapienza ▪ 2011 - Le novità apportate dal Regolamento d'attuazione del Codice dei Contratti Pubblici, tenuto presso Sapienza
-------------------	--

- 2006 - L'organizzazione e la gestione degli acquisti nelle università, tenuto presso Politecnico di Milano
- 2001-2004 - Vari corsi di formazione su Office automation, tenuti presso Sapienza: in particolare, corsi avanzati di Access, Excel, Front Page, Lotus Notes
- 2001 - Lingua inglese, livello intermedio, tenuto presso Dipartimento studi geoeconomici - Facoltà Economia -Sapienza
- 2000 - Il Capitolato speciale per l'acquisto dei sistemi informatici nella pubblica amministrazione, tenuto presso SDA Bocconi Milano
- 1999 - Guida pratica alla stipula dei contratti informatici nella pubblica amministrazione, tenuto presso CEIDA di Roma
- 1998 - La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni – Soluzioni organizzative e tecnologiche, tenuto presso OMAT Milano

da 1992
a 1994

Corsi con attestati di lingue frequentati al di fuori di Sapienza

- 1994 - DELF Degré 1 Unité A2, conseguito presso il Centre Culturel Francais dell'Ambasciata di Francia a Roma
- 1993 - DELF Degré 1 Unité A1, conseguito presso il Centre Culturel Francais dell'Ambasciata di Francia a Roma
- 1992 - Corso di lingua francese, livello principianti, tenuto presso il Centre Culturel Francais dell'Ambasciata di Francia a Roma

da 1982
a 2008

Corsi e seminari di formazione frequentati nell'ambito dell'attività culturale svolta prima o al di fuori dell'impiego in Sapienza e nelle altre PA

- 2007 - Corso di creatività e composizione cinematografica, tenuto a Roma da Silvano Agosti (regista e scrittore): nel giugno 2008 il proprio cortometraggio "Corti d'Azzurro", realizzato quale saggio finale del corso, è stato inserito in programmazione al Cinema Azzurro Scipioni di Roma
- 1985 - Corso di dizione e recitazione, tenuto a Frosinone da Elsa Fonda (docente del Centro Sperimentale di Cinematografia di Roma)
- 1985 - Seminario di regia, tenuto a Frosinone da Michele Mirabella (diplomato in regia all'Accademia di arte drammatica di Roma)
- 1984 - Seminario di dizione, tenuto a Frosinone da Carlo Merlo (docente dell'Accademia di arte drammatica di Roma)
- 1983 - Corso di scrittura drammaturgica, tenuto a Roma da Eduardo De Filippo (attore, regista e drammaturgo)
- 1982 - Seminario di recitazione e improvvisazione, tenuto a Frosinone da Amedeo Si Sora (attore e poeta)

da 1980
a 1984

Corsi post-diploma con attestati professionali della Regione Lazio

- 1984 - Corso per programmatore, tenuto presso la Scuola Steluted di Frosinone
- 1981 - Corso per operatore su PC e terminale video, tenuto presso la Scuola Steluted di Frosinone
- 1980 - Corso per addetto agli uffici, tenuto presso il Centro di formazione professionale del Comune di Alatri (FR)

da 1973
a 1979

Istruzione secondaria di II grado

- 1979 - Diploma di Perito tecnico, conseguito presso Istituto Tecnico Industriale Statale Alessandro Volta - Frosinone

COMPETENZE

Competenze professionali specifiche	Forte predisposizione di base, incrementata dal proprio percorso professionale e dalle esperienze formative, per: <ul style="list-style-type: none">▪ organizzazione e redazione di testi, anche molto complessi▪ analisi finalizzate alla strutturazione di criteri di calcolo, quantificazione e valutazione▪ analisi, codificazione e razionalizzazione di procedure e processi
Competenze comunicative	Competenze esercitate: <ul style="list-style-type: none">▪ nello svolgimento degli incarichi di DEC (rapporti continuativi di informazione e collaborazione con i responsabili delle imprese, i responsabili o referenti delle strutture universitarie e gli utenti dei servizi)▪ nelle attività svolte in ambito culturale, in particolare con Teatro dell'Appeso e con Sirio Tele Radio (rapporti di collaborazione e promozione tenuti con responsabili e referenti degli enti locali e delle scuole, presentazioni e divulgazioni al pubblico; comunicazione radiofonica, interviste e servizi radio)
Competenze organizzative	Competenze esercitate: <ul style="list-style-type: none">▪ nello svolgimento degli incarichi di RUP/DEC (coordinamento generale e programmazione; gestione delle richieste dei responsabili delle strutture universitarie e degli utenti; valutazione e verifica, anche in termini gestionali, di tutte le attività connesse con l'esecuzione dei contratti)▪ nelle attività svolte quale membro del Comitato per il fenomeno del mobbing (funzioni di segretario; organizzazione delle sedute del Comitato; predisposizione di verbali, ordini del giorno e materiali divulgativi)▪ nelle attività svolte in ambito culturale, in particolare con l'associazione Teatro dell'Appeso (rapporti di coordinamento con enti locali e scuole; organizzazione di eventi, convegni e manifestazioni; allestimento e messa in scena di spettacoli, anche in relazione ad aspetti gestionali)
Competenze informatiche	Ottime competenze, basate sulla predisposizione personale e sulle proprie esperienze formative, sviluppate in: <ul style="list-style-type: none">▪ eccellente padronanza nell'uso del PC (con utilizzo tastiera cieca), dei sistemi Windows e delle principali applicazioni per ufficio (Word ed elaborazione testi, Excel e fogli di calcolo, Access e gestione database)▪ discreta capacità nella predisposizione di applicativi specifici per attività di calcolo e gestione dati
Competenze linguistiche	<ul style="list-style-type: none">▪ Italiano, lingua madre▪ Inglese, livello intermedio▪ Francese, livello intermedio