

CURRICULUM CASINI ANTONIO

Casini Antonio, nato a Camerino (Macerata) il 6 Febbraio 1970, residente in Roma, (...omissis...), non coniugato, senza figli a carico, né familiari a carico, attualmente in servizio, come Dipendente a Tempo Indeterminato con 27 anni di servizio da Dipendente Pubblico, presso la ASL ROMA 1, (...omissis...) ROMA, in qualità di Assistente Amministrativo, livello C1.

Assunto l'1 Settembre 1995 con la qualifica di Tecnico di laboratorio, IV livello, dall'Università degli Studi di Bari ed assegnato al Dipartimento Farmaco-Chimico c/o la Facoltà di Farmacia

(...omissis...)

In data 17 Aprile 2000 è stato inquadrato nel ruolo di Agente Amministrativo, dopodiché i suoi incarichi sono stati i seguenti:

- 1) *Responsabile unico della Segreteria del secondo piano*, reparti scientifici del Dipartimento Farmaco-Chimico dell'Università degli Studi di Bari, con assistenza agli apparati informatici del piano;
- 2) Segretario, con collaborazione amministrativa e contabile (gestione protocollo posta, avvisi bacheca, e responsabilità acquisti), per la Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera dell'Università degli Studi di Bari;
- 3) per quest'ultima: responsabile, dall'attivazione della procedura amministrativa fino alla sua conclusione, con invio e ricezione delle copie cartacee e gestione a protocollo, fino alla stipula con la firma dei Responsabili e totale accettazione e ratifica, delle convenzioni con ASL ed Enti Medici del Territorio per gli Specializzandi iscritti alla Scuola;
- 4) (...omissis...)
- 5) (...omissis...)
- 6) Designazione, con Decreto Rettorale, come "Incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, salvataggio, pronto soccorso e comunque di gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 4 comma 5 lett. A - D. L. vo 626/94, limitatamente alla sua Struttura" di appartenenza;
- 7) Incarichi amministrativi esterni al Dipartimento Farmaco-Chimico quali: invio e ritiro posta e documenti amministrativi per conto del Dipartimento Farmaco Chimico, della Facoltà di Farmacia, della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera: ritiro e riconsegna verbali d'esame; consegna mandati di pagamento in Banca e ritiro contanti presso la Banca di appoggio del Dipartimento;
- 8) (...omissis...)
- 9) (...omissis...)

In data 1 Luglio 2001, dopo essere stato inquadrato nel livello B3 Universitario – ex V livello (Operatore Amministrativo) ha ottenuto il trasferimento presso l'Università degli Studi “Roma Tre” in Roma, ed è stato assegnato al Dipartimento di Economia.

(...omissis...)

In data 30 Dicembre 2002, in seguito alla scissione del Dipartimento di Economia in due distinti Dipartimenti, (scissione da cui è nato il Dipartimento di Ricerche Aziendali), è stato assegnato al Dipartimento di Ricerche Aziendali con i precedenti incarichi modificati secondo la nuova situazione, e con l'aggiunta di incarichi ulteriori:

- 1) (...omissis...)
- 2) (...omissis...)
- 3) (...omissis...)
- 4) (...omissis...)
- 5) (...omissis...)
- 6) (...omissis...)
- 7) (...omissis...)
- 8) Rappresentante del personale Tecnico-Amministrativo all'interno del Consiglio del Dipartimento;
- 9) Abilitato con user-id e password alla gestione del protocollo postale informatizzato per il Dipartimento di Ricerche Aziendali (programma TITULUS).

Dalla data 1 Luglio 2005 è stato inquadrato nel livello C1 Universitario (ex VI livello) nel Dipartimento ex Ricerche Aziendali poi denominato Scienze aziendali ed economico-giuridiche mantenendo tutti i precedenti incarichi ed avendone ricevuti ulteriori in aggiunta.

- 1) (...omissis...)
- 2) Incaricato della realizzazione gestione e aggiornamento come webmaster di alcuni siti di corsi di studio della Facoltà collocati sul server di Ateneo relativi ad un Professore ed un Ricercatore del Dipartimento, su loro incarico;
- 3) (...omissis...)
- 4) Supporto alla Segreteria del Convegno Nazionale dal titolo: “L’unificazione degli istituti di previdenza tra sogno e realtà”.

- 5) Aiuto agli utenti del piano per la risoluzione di eventuali problemi relativi ai loro apparati hardware e software.
- 6) (...omissis...)

Dalla data 1 Luglio 2008 è stato inquadrato nel livello C2 Universitario come Assistente Amministrativo Contabile, e mantenendo i precedenti incarichi ne ha ricevuti in aggiunta:

- 1) Supporto alla Contabilità del Dipartimento;
- 2) Responsabile per la manutenzione e la installazione hardware e software per tutto il Dipartimento di Scienze aziendali ed economico-giuridiche;
- 3) Corresponsabile per il sito del Dipartimento e incaricato della raccolta ed inserimento dati nel sito stesso;
- 4) (...omissis...)

Dal giorno 5 Febbraio 2010 è stato trasferito all'Ufficio Iniziative Sportive, Staff del Direttore Amministrativo, come Responsabile della Segreteria, con i seguenti incarichi:

- 1) Gestione Protocollo entrata-uscita con il programma TITULUS;
- 2) Inserimento, controllo e verifica presenze e timbrature del Personale dell'ufficio, controllo ed inserimento ferie e altre voci relative alle presenze in servizio e risoluzione anomalie eventuali per il personale TAB dell'Ufficio tramite programma RILPRES in coordinamento con il direttore dell'ufficio;
- 3) Verifica e controllo attraverso il programma ESSE3 delle posizioni degli studenti che si iscrivono alle attività disposte da questo Ufficio;
- 4) Gestione di email in entrata ed uscita e delle liste di iscrizione tramite programma Excel, per l'iscrizione a vari tornei sportivi e a seminari di studio;
- 5) Approvvigionamento tramite procedura di richiesta interna al Provveditorato della nostra Università del materiale di cancelleria e di arredamento e altro, per le esigenze dell'Ufficio;
- 6) Responsabile rapporti con l'Ufficio Tecnico in merito alla risoluzione di problemi tecnici, telefonici, informatici o di altro genere, con abilitazione con password alla segnalazione, e gestione via web delle segnalazioni dell'Ufficio;
- 7) Incaricato per la ricezione delle quote di iscrizione per i corsi e attività sportive programmate dall'Ufficio Iniziative Sportive con gestione contanti e cassetta di sicurezza;

8) Scrittura articoli e correzione bozze per il giornale “Il Levriero”, giornale di contenuto sportivo dell’Università degli Studi “Roma Tre”.

Dal mese di Dicembre 2010 a seguito di corso-concorso ha ottenuto il passaggio al livello C3 Universitario.

Dal giorno 25 Luglio 2011 è stato trasferito all’Area Telecomunicazioni, Ufficio Sicurezza, Posta elettronica e Utenti

(...omissis...)

Dal giorno 15 Giugno 2012 ha ottenuto il trasferimento presso l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

è stato temporaneamente messo a disposizione, in attesa di assegnazione, dell’Ufficio Pensioni ed Affari Sociali adoperandosi comunque come supporto a chiunque degli altri uffici del Personale gli chiedesse un aiuto temporaneo nel disbrigo di pratiche di ufficio, con piena soddisfazione, comunicatagli, di chi aiutava nelle pratiche di ufficio e con sinceri complimenti per la precisione e velocità di disbrigo con cui si adoperava.

Dal giorno 29 Ottobre 2012 è stato assegnato al Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina traslazionale, Cattedra di Ortopedia e Traumatologia presso il Policlinico Universitario “Tor Vergata” di Roma come Segretario di una U.O.C.

(...omissis...)

Dall’Aprile 2013 è stato assegnato alla struttura Villa Mondragone, Sede di Rappresentanza del Rettore per l’Università di “Tor Vergata”, in Monte Porzio Catone

Responsabile dell’uso e manutenzione ed implementazione tecnica e strutturale delle attrezzature per le sale congressi (mixer, microfoni, casse audio diffusione, videoproiettori);

Allestitore, con installazione totale degli apparecchi necessari e assistenza durante tutte le giornate di Congresso, per le sale temporanee per giornate di Congresso;

Responsabile delle apparecchiature informatiche con installazione, manutenzione, aggiornamento software ed hardware per i computer e la fotocopiatrice di rete della Villa;

(...omissis...)

Dal mese di Aprile 2014 al 30 Ottobre 2015 è stato in servizio presso il Dipartimento di Studi di Impresa Governo e Filosofia (Dipartimento disattivato in data 30 Ottobre 2015), Macroarea di Economia, con i seguenti incarichi:

- 1) Responsabile Ricerche ed Acquisti via MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) per l'acquisto del materiale di cancelleria ed hardware e software necessario allo svolgimento dell'attività didattica del Dipartimento;
- 2) Referente dei Docenti per le necessità tecniche informatiche e di altra dotazione e loro interfaccia per il MEPA per acquisti e le forniture;
- 3) Responsabile del Magazzino del Dipartimento con fornitura del materiale e reperimento e rinfoltimento dotazioni a Magazzino secondo le esigenze didattiche degli afferenti al Dipartimento (Docenti e Personale TAB);
- 4) Incaricato degli Ordini di Acquisto tramite programma EASY
- 5) (...omissis...)
- 6) Inserimento in Easy delle fatture da casella postale PEC;
- 7) Gestione ed inserimento ordini e associazione con le fatture per la predisposizione del buono d'ordine e di tutta la pratica completa per il successivo pagamento in Amministrazione;
- 8) (...omissis...)
- 9) Gestione archivio cartaceo Mandati di pagamento e predisposizione Mandati per l'invio all'Ufficio di pagamento in Ateneo;
- 10) Assistenza software agli apparati informatici degli Afferenti al Dipartimento;
- 11) (...omissis...)

Dal giorno 1 Novembre 2015 è stato assegnato al nascente Dipartimento di Management e Diritto, presso la Macroarea di Economia, con gli stessi incarichi precedenti.

Dal giorno 16 Ottobre 2017 è passato nel comparto Sanità, in quanto assunto, dopo scambio compensativo fra Sanità ed Università di unità di personale di pari livello, dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata. Assegnato al Servizio Prevenzione e Protezione in qualità di Assistente Amministrativo livello C, gli incarichi a lui assegnati, sono stati i seguenti:

- 1) Inserimento schede di report intervento di manutenzione impianti Policlinico in apposito file excel;
- 2) Inserimento dati schede SIROH relative a ferite derivate da taglio con materiale potenzialmente infetto (progetto con Ospedale Spallanzani di Roma poi non più proseguito);
- 3) Revisione schede di magazzino progetto SIROH e Linde con riclassificazione e riallocazione in magazzino pratiche cartacee;

- 4) Inventario materiali per classificazione e creazione lista di magazzino per Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) in dotazione e collocazione fisica, al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 5) Segretario Corsi per crediti ECM. Tecnico audio e video e Personal Computer di sala. Preparazione del materiale di Segreteria per i Corsi di Formazione per operatori, su corso rischio biologico e corso su emergenza non sanitaria, con predisposizione del materiale, raccolta firme partecipanti e prima ancora, raccolta adesioni, e distribuzione dei materiali predisposti e presidio Segreteria Corso durante le giornate di lezione.
- 6) (...omissis...)

Dal giorno 1 Marzo 2019 dopo avere chiesto un interscambio con la ASL Roma 1, ha ottenuto l'interscambio presso la sede di Borgo Santo Spirito, Segreteria della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (prima denominata Provveditorato) con i seguenti incarichi.

- 1) Gestione del protocollo in entrata ed uscita;

(...omissis...)

Dal Luglio 2020 è stato nominato Segretario del Direttore della nascente U.O.S.D. Qualità Appalti, struttura speciale per la gestione, controllo e verifica di tutti gli Appalti della ASL Roma 1, e dopo un trasferimento di Sede di tutta la struttura da Borgo Santo Spirito in un'altra Sede, preso possesso delle nuove collocazioni, inizialmente anche supervisore delle attività di un addetto di Segreteria che poi è stato assegnato ad altro incarico.

(...omissis...)

Dal giorno 1 Dicembre 2022 e fino a Marzo 2022 ha ricevuto come mansione ulteriore, l'incarico di sostituto di un collega posto in aspettativa, che faceva parte di un'altra Segreteria.

Non volendo essere troppo pedante, specie riguardo gli ultimi anni di servizio, ho solo sinteticamente descritto quello che ho fatto e le cose che attualmente ancora sto facendo all'interno dei posti di lavoro in cui ho prestato la mia opera. Queste che ho scritte qui credo siano indicative delle mie esperienze e soprattutto capacità.

Inoltre possiede:

- 1) un'ottima conoscenza delle piattaforme WINDOWS (anche DOS) e MACINTOSH e dei programmi software più diffusi (Internet Explorer, Outlook express, Office: Power Point, Excel, Word, ecc) avendo seguito un corso di apprendimento delle basi dell'informatica teorica e pratica con studio dei files di sistema e basic nell'anno 1987 ed essendosi aggiornato molto fin da allora;
- 2) una consolidata e comprovata esperienza nella costruzione di pagine Web, nell'utilizzo della posta elettronica e nelle ricerche specialistiche in rete;
- 3) un'alta capacità, riconosciuta ampiamente dai propri Responsabili e Colleghi, nel *problem solving*, essendo in grado di trovare in pochissimo tempo la soluzione

migliore e più rapida al presentarsi di un problema software, hardware, di manutenzione fotocopiatrice, logistico, di approvvigionamento, e altri problemi dell'ambito lavorativo;

- 4) un'alta perizia nell'utilizzo delle macchine da scrivere meccaniche ed elettroniche.

Il suo titolo di studio è: Maturità Scientifica.

Conoscenza lingue:

Italiano – ottimo scritto e parlato

Inglese – scolastico scritto e parlato

Alcuni Corsi frequentati e specializzazione conseguite:

- 1) Corso di aggiornamento in Informatica - presso l'Università degli Studi di Bari;
- 2) Corso Excel – presso Roma Tre;
- 3) Corso Pronto Soccorso – presso Roma Tre;
- 4) Corso sugli Appalti nella Pubblica Amministrazione – presso Università Tor Vergata;
- 5) Corso sulla corruzione nella Pubblica Amministrazione– presso Università Tor Vergata;
- 6) Inizio Corso base di Diritto Amministrativo– presso Università Tor Vergata;
- 7) Vari corsi sul programma EASY (contabilità elettronica) – presso Università Tor Vergata.
- 8) Corso avente ad oggetto “La gestione delle emergenze non sanitarie” presso il Policlinico di Tor Vergata.
- 9) Corso avente ad oggetto: “Rischio biologico – misure di prevenzione e protezione” presso il Policlinico di Tor Vergata.

Attività e capacità esterne all'ufficio attuali o pregresse:

Scout

Attore amatoriale di Teatro

Scrittore

Poeta premiato

Composizione testi e musiche con la chitarra

Indirizzo per la corrispondenza:

(...omissis...)

Il sottoscritto Antonio Casini, acquisite le informazioni di cui al Decreto Legislativo 196 del 30 Giugno 2003 ai sensi dello stesso Decreto e successive modifiche o integrazioni, conferisce il proprio consenso alla registrazione dei propri dati personali.

Roma, 1 Settembre 2022

In fede
Antonio Casini