

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Angelo GRISANTI**
Indirizzo Piazzale Aldo Moro - 00185 Roma
Telefono 06 49933649
Fax 06 49932691
E-mail angelo.grisanti@cnr.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 30 gennaio 1957

Sesso Maschile

Istruzione e formazione¹

Date 11 luglio 1988

Titolo della qualifica rilasciata Laurea Economia e Commercio

Principali tematiche/competenze professionali possedute Discipline economiche, statistiche e giuridiche

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione "La Sapienza" Università degli studi di Roma

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea quadriennale vecchio ordinamento

¹ Laurea, specializzazione, abilitazione professionale

Esperienza professionale

Date	<u>1/1/2014 → 2017</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo II fascia
Principali attività e responsabilità	Ufficio Trattamento Previdenziale <ul style="list-style-type: none">• adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro, al riscatto di servizi e ai periodi valutabili per l' indennità di anzianità;• adempimenti relativi alle liquidazioni dell'indennità di anzianità, del TFR, dei Buoni Postali Fruttiferi e alla gestione della previdenza complementare;• atti di competenza dell'Ente ai fini dell'erogazione della pensione al personale dipendente;• rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza e nei casi di trasferimento di personale per mobilità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Direzione Centrale Gestione Risorse Umane P.le Aldo Moro , 7 00185 Roma
Date	<u>4/4/2017→ 2017</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico ad interim
Principali attività e responsabilità	Ufficio Valorizzazione della Ricerca <ul style="list-style-type: none">• Supporto e coordinamento delle attività di valorizzazione della ricerca dell'Ente e della Rete Scientifica;• Promozione e coordinamento della valorizzazione dei risultati della ricerca verso le imprese, le autonomie regionali e gli enti locali;• Supporto alle attività di internazionalizzazione dell'Ufficio REI;• Promozione della partecipazione dell'Ente e della rete del CNR a iniziative di collaborazione con partner esterni per attività di valorizzazione della ricerca;• Promozione, gestione, supporto e assistenza in materia della tutela della proprietà intellettuale, protezione dei risultati, negoziazione e contrattualistica, inclusa la valutazione preliminare della brevettabilità;• Promozione, gestione, supporto e assistenza relativa alla creazione delle imprese spin-off e gestione delle partecipazioni dell'Ente in tali aziende, in coordinamento con la struttura di particolare rilievo "Partecipazioni societarie".
	CNR – Direzione Generale

Date	<u>1/5/2013 – 31/1/2015</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo II fascia
Principali attività e responsabilità	Ufficio Procedimenti Disciplinari <ul style="list-style-type: none"> • <i>Consulenza e supporto giuridico/amministrativo alla Direzione Generale e alle Strutture dell'Ente</i> per quanto concerne lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza delle medesime Strutture. <i>Procedimenti disciplinari connessi ai procedimenti penali (art. 55-ter D.Lgs.165/2001);</i> • <i>Adempimenti correlati ai rapporti con i Tribunali penali e Amministrativi, Avvocati, Rappresentanti Sindacali, con Commissioni Medico Collegiali; adempimenti connessi alle sentenze;</i> • <i>Gestione banca dati dei procedimenti disciplinari, in osservanza di quanto previsto dall'art. 60 comma 6 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 71 del D. lgs 29 ottobre 2009, n. 150 – in relazione alle verifiche della Funzione Pubblica;</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Direzione Generale P.le Aldo Moro ,7 00185 Roma Dal 1/1/2014 Ufficio della Direzione Centrale Gestione Risorse Umane
Date	<u>1/1/2011 – 30/4/2013</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo II fascia
Principali attività e responsabilità	Gestione personale , contabile , patrimoniale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR/INSEAN via di Vallerano 139- 00128 Roma Istituto di ricerca del Consiglio Nazionale delle Ricerche
Tipo di attività o settore	Ufficio dirigenziale - Gestione stralcio concernente il Personale , tutta la gestione amministrativo-contabile, Contratti e Patrimonio conseguente all'accorpamento dell'ex INSEAN al CNR.

Date	<u>1/5/2005 – 31/12/2010</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo II
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione personale , contrattualistica e patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione documentazione relativa al fabbisogno di personale e degli "allegati delle spese di personale al bilancio di previsione"; - redazione del conto annuale; - gestione del personale, curando gli adempimenti in materia di concorsi e assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, trattamento economico, sostituto d'imposta, trattamento pensionistico, di quiescenza e di previdenza, trattamento giuridico, riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio e concessione dell'equo indennizzo, mobilità, formazione, gestione presenze del personale, servizi al personale; - gestione patrimoniale, tenuta degli inventari e tutta l'attività contrattuale, adempiendo a tutte le incombenze ad esse relative nonché a quelle inerenti ai servizi di cassa; - gestione del magazzino; - gestione degli affari legali, curando altresì gli adempimenti relativi all'attività legale, al contenzioso, ai ricorsi amministrativi; - gestione dell'archivio di competenza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INSEAN via di Vallerano 139 - 00128 Roma Ente pubblico di ricerca
Tipo di attività o settore	Ufficio dirigenziale : Servizio Personale e Patrimonio

Date	<u>5/10/1998 - 30/4/2005</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo II
Principali attività e responsabilità	<p>Bilancio, gestione contabile, finanziaria e di tesoreria Adempimenti fiscali e contenzioso con la committenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle informazioni finanziarie e contabili, predisposizione dei documenti di bilancio e compilazione del conto consuntivo; - gestione delle entrate ed uscite e operazioni connesse ai flussi di cassa (tesoreria, istituto cassiere, clienti) con la correlata attività di controllo; - emissione delle fatture e alla gestione dei relativi crediti, curando l'eventuale contenzioso ed il rapporto con l'Avvocatura generale dello Stato;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INSEAN via di Vallerano 139 - 00128 Roma Ente pubblico di ricerca
Tipo di attività o settore	Ufficio dirigenziale : Servizio Ragioneria
Date	<u>1/7/1980- 4/10/1998</u>
Lavoro o posizione ricoperti	1/7/1980- 31/3/1987 Revisore contabile 1/4/1987- 4/10/1998 Funzionario amministrativo-contabile e di segreteria
Principali attività e responsabilità	Revisione contabile , controllo di legittimità sul trattamento giuridico ed economico del personale delle Università e della scuola , controllo di legittimità sugli appalti e concessioni del Ministero dei Trasporti e controllo di gestione, segretario d'udienza .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corte dei Conti viale G. Mazzini 105 - 00195 Roma
Tipo di attività o settore	Uffici di controllo e Sezioni giurisdizionali
Incarichi aggiuntivi	Presidente di commissioni di gara per n. 37 appalti di servizi e forniture Presidente e membro di n. 12 commissioni di concorso, esterni ed interni ai fini assunzionali e per progressioni di carriera
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A 2	Utente base	B 2	Utente autonomo	A 2	Utente base	A 2	Utente base	A 2	Utente base

Conoscenze informatiche

Conoscenze di base

Ulteriori informazioni

Referenze : ex Direttori Generali INSEAN , dott. Giacomo Grande e Ing. Emilio Fortunato Campana

Via di Vallerano 139 – 00128 Roma tel. 06 502991

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

Dichiara, altresì, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma

(dott. Angelo Grisanti)

