

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome / Cognome **Angelo GRISANTI**  
Indirizzo Piazzale Aldo Moro - 00185 Roma  
Telefono 06 4993795  
Fax 06 49932691  
E-mail angelo.grisanti@cnr.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 30 gennaio 1957  
Sesso Maschile

## Istruzione e formazione<sup>1</sup>

Date 11 luglio 1988  
Titolo della qualifica rilasciata Laurea Economia e Commercio  
Principali Discipline economiche, statistiche e giuridiche  
tematiche/competenze professionali possedute  
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

---

<sup>1</sup> Laurea, specializzazione, abilitazione professionale

**Esperienza  
professionale**

Datore di lavoro **CNR – Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e Infrastrutture - Ufficio Sviluppo e Gestione Patrimonio Edilizio**

Date **01/01/ 2018 → 30/05/2019**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente amministrativo II fascia a.i.**

Principali attività e Responsabilità

- Sovrintende alla gestione, manutenzione e allo sviluppo del Patrimonio immobiliare dell'Ente;
- Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale;
- Assicura la consulenza e il supporto tecnico-immobiliare agli Istituti, ai servizi e agli Uffici dell'Ente;
- Predisporre i progetti esecutivi delle nuove realizzazioni, ampliamenti e manutenzioni straordinarie, curando le fasi attuative e successivo monitoraggio di tutte le fasi delle relative gare di appalto provvedendo alle conseguenti erogazioni;
- Espleta le istruttorie tecnico amministrative ai fini della esecuzione diretta da parte degli Istituti dei lavori di manutenzione ordinaria edile e impiantistica, provvedendo alle conseguenti erogazioni;
- Predisporre, stipula e gestisce i contratti di locazione e di comodato di immobili;
- Predisporre e sottopone all'approvazione del CdA il programma triennale dei lavori pubblici del CNR ai sensi della Legge 11 febbraio 1994;
- Predisporre le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie ed immobiliari con i Provveditorati alle Opere Pubbliche e le Università
- Predisporre e sottopone all'attenzione del CdA il Piano Triennale delle acquisizioni e dismissioni e conseguenti adempimenti.

Tipo di attività o settore Gestione patrimonio

Datore di lavoro **CNR – Direzione Centrale Gestione Risorse Umane – Ufficio Trattamento Previdenziale**

Date **01/01/ 2014 → 31/12/2018 / 01/01/2019 → 30/9/2019**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente amministrativo II fascia**

Principali attività e Responsabilità

- 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.

Tipo di attività o settore

Gestione personale

Datore di lavoro **CNR – Direzione Generale - Ufficio Valorizzazione della Ricerca**

Date **04/04/ 2017→ 30/09/2018**

Lavoro o posizione ricoperti **Incarico di Responsabile (ad interim)**

Principali attività e Responsabilità

- 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".

Datore di lavoro **CNR – Direzione Generale P.le Aldo Moro 7 00185 Roma  
Ufficio Procedimenti Disciplinari della Direzione Centrale  
Gestione Risorse Umane**

Date **1/05/2013 – 31/01/2015**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente amministrativo II fascia**

Principali attività e Responsabilità

- Consulenza e supporto giuridico/amministrativo alla Direzione Generale e alle Strutture dell'Ente per quanto concerne lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza delle medesime Strutture.
- Procedimenti disciplinari connessi ai procedimenti penali (art. 55-ter D.Lgs.165/2001);
- Adempimenti correlati ai rapporti con i Tribunali penali e Amministrativi, Avvocati, Rappresentanti Sindacali, con Commissioni Medico Collegiali; adempimenti connessi alle sentenze;
- 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.

Tipo di attività o settore **Gestione personale**

Datore di lavoro **CNR/INSEAN** via di Vallerano 139- 00128 Roma  
**Istituto di Ricerca del Consiglio Nazionale delle Ricerche**

Date **01/01/2011 – 30/04/2013**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente amministrativo II fascia**

Principali attività e responsabilità Gestione stralcio concernente il personale, tutta la gestione amministrativo-contabile, contratti e patrimonio conseguente all'accorpamento dell'ex INSEAN al CNR

Tipo di attività o settore Gestione personale , contabile e patrimoniale

Datore di lavoro **INSEAN**, via di Vallerano 139- 00128 Roma  
**Ente pubblico di Ricerca**

Date **01/05/2005 – 31/12/2010**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente amministrativo II**

Principali attività e responsabilità **Gestione personale, contrattualistica e patrimonio**

- 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.

Tipo di attività o settore Ufficio dirigenziale : Servizio Personale e Patrimonio

Datore di lavoro **INSEAN** via di Vallerano 139 - 00128 Roma  
**Ente pubblico di Ricerca**

Date **05/10/1998 - 30/04/2005**

Lavoro o posizione ricoperti **Dirigente amministrativo II**

Principali attività e responsabilità **Bilancio, gestione contabile, finanziaria e di tesoreria  
Adempimenti fiscali e contenzioso con la committenza**

- 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;

Tipo di attività o settore Ufficio dirigenziale : Servizio Ragioneria

Datore di lavoro **Corte dei Conti** viale G. Mazzini 105 - 00195 Roma

Date **01/07/1980 - 04/10/1998**

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

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. **20** commissioni di concorso, esterni ed interni ai fini assunzionali , per progressioni di carriera e mobilità.

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)	<b>Italiano</b>									
Altra(e) lingua(e)										
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>				<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
<i>Livello europeo</i>	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Francese</b>	A	Utente	B	Utente	A	Utente	A	Utente	A	Utent
	2	base	2	autonomo	2	base	2	base	2	base
<b>Conoscenze informatiche</b>	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**