

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **Francesca Casuccio**

Data di nascita 02/02/1959

DATORE DI LAVORO **INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (già ISFOL), C.so d'Italia, 33 – Roma**

POSIZIONE RICOPERTA Collaboratore di amministrazione VI livello

ESPERIENZA PROFESSIONALE
E INCARICHI ASSEGNATI**1° aprile 2021 → a tutt'oggi**

Responsabile dell'Unità funzionale Logistica e gestione dell'Inventario dei beni mobili (Determina del D.G prot. 000011 del 2 aprile 2021).

20 febbraio 2019 → 30 marzo 2021

Responsabile dell'Unità funzionale Gestione dell'Inventario dei beni mobili come da Determina del D.G. n. 81 "Incarichi di responsabilità" del 20 febbraio 2019 e successive proroghe di cui alle Determina del D.G. n. 63 del 18/03/2020, n. 94 del 10/04/2020, n. 189 del 1°/07/2020, n. 426 del 30/12/2020

8 agosto → 4 settembre 2022

Delega di firma della documentazione inerente all'ordinaria amministrazione del Servizio e la gestione del personale (lettera protocollo INAPP n. 0011583 del 02/08/2022).

Dal 1° aprile 2021 ad oggi**Servizio Documentazione, AA.GG. e supporto alle funzioni trasversali**

Le principali attività svolte hanno riguardato la gestione dell'inventario dei beni mobili (implementazione e aggiornamento), l'inserimento dei dati contabili relativi ai beni ammortizzabili nel sistema informatico di contabilità "Team Gov – Modulo cespiti", la gestione del materiale di facile consumo (programmazione dei fabbisogni, approvvigionamento del materiale e monitoraggio dei consumi), la gestione delle prenotazioni delle Sale riunioni (Auditorium, I, V e VII piano) mediante l'applicativo "Gestione sale", la pianificazione e la programmazione delle attività logistiche relativamente allo spostamento di arredi e personale con invio di comunicazione, la predisposizione del materiale propedeutico all'indizione delle gare per il fabbisogno di materiale di consumo.

1° maggio 2015 → 31 dicembre 2020**Ufficio Dirigenziale Controllo di Gestione e Patrimonio**

Le principali attività svolte hanno riguardato la gestione dell'inventario dei beni mobili mediante applicativo GOLEM, l'inserimento dei dati contabili relativi ai beni ammortizzabili nel sistema informatico di contabilità "Team Gov" (dal 1° gennaio 2016), la gestione del materiale di facile consumo, la gestione delle prenotazioni delle Sale riunioni (Auditorium e VII piano) mediante l'applicativo "Gestione sale", la collaborazione con l'Ufficio Logistica per la programmazione e la gestione degli spostamenti interni del personale e dell'organizzazione dei traslochi nonché per l'aggiornamento delle piantine di piano e della mappatura del personale presente in sede

13 marzo 2012 → aprile 2015**Ufficio Dirigenziale per le risorse finanziarie e tecniche / Ufficio Patrimonio**

Si elencano di seguito le attività amministrative-patrimoniali svolte nell'ambito delle iniziative istituzionali e dei progetti finanziati dal FSE (Comunicazione di Servizio del Direttore dell'Ufficio Dirigenziale per le risorse finanziarie e tecniche n. 31 del 19 ottobre 2012, protocollo ISFOL n. 0004426 del 19/10/2012).

- Collaborazione con il Referente dell'Ufficio per il supporto tecnico-amministrativo per l'adempimento degli obblighi istituzionali relativi alla gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare
- Supporto tecnico-amministrativo per la gestione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e relativo aggiornamento periodico
- Predisposizione documentazione tecnica propedeutica all'indizione delle gare e alla stipula dei contratti nelle materie di competenza
- Predisposizione delle memorie relative al patrimonio e supporto tecnico amministrativo nella redazione dei capitolati di appalto relativi a edilizia, arredi, impianti tecnici
- Gestione del magazzino dei beni di facile consumo nella fase di: programmazione, approvvigionamento, monitoraggio consumi
- Collaborazione con il Referente dell'Ufficio per il supporto tecnico-amministrativo alle strutture dell'Istituto e raccordo con gli uffici amministrativi e gli organi di vigilanza per tutti gli aspetti inerenti alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Istituto, di proprietà e non

2010 → 12 marzo 2012**Direzione amministrativa / Servizio Prevenzione e Protezione e Ufficio Logistica e Patrimonio**

Delega di firma per i documenti di amministrazione ordinaria relative alle pratiche dell'Ufficio Tecnico (prot. ISFOL 000167 del 28/04/2011).

Si elencano di seguito le principali attività svolte, nell'ambito dell'Ufficio Logistica e Patrimonio (Comunicazione di Servizio a firma del Direttore Amministrativo e del Direttore Generale del n. 22 del 16 settembre 2010, protocollo ISFOL n. 0003217).

- Cura gli aspetti logistici dell'Istituto fornendo supporto tecnico alle Strutture per il facchinaggio, i traslochi, ecc.
- Monitoraggio dell'aspetto logistico connesso alla mobilità del personale dell'Istituto
- Supporto tecnico-amministrativo al Responsabile dell'Ufficio nel coordinamento delle attività delle ditte esterne che hanno operato nelle sedi dell'Istituto, per quanto concerne la fornitura in opera di arredi per ufficio e gli impianti tecnologici
- Predisposizione della documentazione tecnica propedeutica all'indizione delle gare e verifica della documentazione richiesta alle ditte
- Predisposizione di memorie e note tecniche informative relative alla logistica e al patrimonio
- Cura dei rapporti con i fornitori
- Supporto al Responsabile dell'Ufficio nella redazione di capitolati d'appalto relativi a edilizia, arredi, impianti idraulici, impianti elettrici, ecc
- Cura dell'archiviazione documentale degli atti dell'ufficio
- Cura della gestione operativa dei facchinaggi, degli impianti telefonici, degli impianti di climatizzazione e idraulici
- Cura dei rapporti con le società addette alla vigilanza per le schede di sorveglianza delle attrezzature antincendio, vie di esodo, segnaletica, e sistemi di sicurezza (attivi e passivi)
- Cura dei rapporti con le proprietà degli immobili per gli aspetti tecnici
- Cura di tutti gli adempimenti necessari alla conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare e supporto al responsabile dell'Ufficio nella gestione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Istituto
- **Supporto Nucleo ispettivo ministeriale (DPL)**
Nel periodo in esame è stata svolta una particolare attività che ha riguardato il supporto al Nucleo ispettivo ministeriale (DPL) presente negli uffici dell'Istituto, nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili relative alla programmazione FSE 2007/2013. In particolare, si è provveduto al rilascio (delega di firma da parte del Responsabile), previa verifica, delle dichiarazioni di ubicazione del personale imputato ai progetti del Fondo Sociale).

2003 → 2009

Servizio Prevenzione e Protezione

Collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto per le attività di seguito elencate (Certificazione del Direttore Generale, del 26 ottobre 2005 - protocollo ISFOL n. 15094).

- Predisposizione di un archivio informatico SPP
- Gestione archiviazione documentazione SPP
- Elaborazione grafici e tabelle inerenti alla modulistica sulla sicurezza
- Predisposizione memorie e note tecniche informative
- Rapporti con i fornitori
- Rapporti con l'Amministrazione ISFOL per tutti gli aspetti contabili
- Partecipazione a Seminari / Convegni nell'ambito della Sicurezza
- Predisposizione grafica avvisi e segnaletica di emergenza
- Mappatura di tutto il personale presente nelle sedi ISFOL di Roma
- Redazione di Capitolati d'appalto relativi a: edilizia, arredi, impianti idraulici/elettrici, ecc.
- Svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza inerenti alla sede ISFOL di Benevento (Certificazione del Direttore Generale del 27/10/2005, protocollo ISFOL n. 15195).
- **Partecipazione a Gruppi di lavoro**
22 settembre → 31 dicembre 2008
Componente della task-force ISFOL "Ispezioni FSE Programmazione 2000-2006" per l'assistenza alla rendicontazione delle verifiche amministrativo-contabili relative al Fondo Sociale Europeo (Ordine di Servizio n. 2 del 22 settembre 2008 del Direttore Generale, protocollo ISFOL 581/dg).

2003 → 2005

Area Documentazione

Nel suddetto periodo la sottoscritta ha collaborato, oltre che con il Servizio Prevenzione e Protezione, anche con l'Area Documentazione per lo svolgimento di attività tecnico-amministrative.

In particolare, ha collaborato per tutti gli aspetti inerenti alla pubblicazione del "Rapporto ISFOL" (anni: 2003-2004-2005) e della rivista bimestrale "Osservatorio ISFOL" (Certificazione del Direttore Generale del 27 ottobre 2005 – protocollo ISFOL n. 15196).

8 gennaio 2001 → 2002

Area Interventi comunitari/FSE

Le principali attività hanno riguardato prevalentemente la collaborazione alla predisposizione dei Piani di attività, la predisposizione di memorie e documentazione tecnica propedeutica all'indizione delle gare e alla stipula dei contratti nelle materie di competenza, la gestione affari amministrativi relativi al personale dipendente di settore, la gestione dei rapporti con i collaboratori ed i consulenti esterni.

1° ottobre 1997 → 31 dicembre 2000

Iniziativa comunitaria Occupazione

8 febbraio → 31 dicembre 2000

Responsabile, nell'ambito dell'Iniziativa Occupazione, del Centro di Aggregazione Amministrativa per lo svolgimento delle funzioni di interfaccia con il servizio amministrativo (Comunicazione di servizio del Direttore generale n. 1/2000 dell'8 febbraio 2000, protocollo ISFOL 1258).

Nel periodo in esame ha svolto compiti, che vengono elencati di seguito, connessi alla gestione amministrativo e finanziario-contabile relative all'Iniziativa Occupazione (Dichiarazione della Responsabile del 15 novembre 2000, protocollo ISFOL n. 10361).

- Collaborazione alla stesura del la previsione dei costi per le attività della SNS Occupazione – Anno 1998
- Stesura bilancio preventivo Iniziativa Occupazione con i preventivi relativi ai quattro Volet – Anno 1998
- Stesura proiezione dei costi Iniziativa Occupazione – Anni 1999-2000
- Stesura, in collaborazione con gli altri Volet, del bilancio consuntivo al 31/12/1997
- Elaborazione tabelle consuntivo attività-costi dell'Iniziativa Occupazione – Anno 1997
- Collaborazione alla stesura del consuntivo delle attività -risorse impegnate e giornate/uomo- dell'Iniziativa Occupazione al 31/03/1998
- Collaborazione elaborazione del consuntivo per cassa dell'Iniziativa Occupazione al 31/03/1998
- Rielaborazione del preventivo 1998 per l'Iniziativa Occupazione
- Riepilogo costi e Tabelle Aree di attività del consuntivo dell'Iniziativa Occupazione – Anno 1997
- Collaborazione stesura del bilancio consuntivo dell'Iniziativa Occupazione – Anni 1999 e 2000
- Gestione affari amministrativi concernente tutto il personale (ca. 40 risorse) afferente all'Iniziativa Occupazione (presenze, ferie, organizzazione missioni, ecc.)
- Collaborazione organizzazione seminari
- Predisposizione memorie
- Gestione affari amministrativi concernente le pubblicazioni Occupazione e il bimestrale "A e O"
- Predisposizione nulla osta per pagamenti vari

29 dicembre 1995 → 30 settembre 1997

Iniziativa OCCUPAZIONE- Settore Youthstart

Compiti connessi alla gestione amministrativo e finanziario-contabile delle attività di seguito elencate, relative al settore Youthstart (Dichiarazione della Responsabile, del 14 novembre 2000, protocollo ISFOL n. 10142).

- Gestione affari amministrativi concernente il personale del Volet Youthstart, gestione protocollo interno, archivio corrispondenza/ progetti, sportello informativo, gestione e aggiornamento indirizzario promotori progetti Youthstart, predisposizione memorie e rapporti consulenti
- Collaborazione con l'amministrazione ISFOL per l'organizzazione del seminario nazionale Youthstart tenutosi presso il Jolly Hotel di Roma il 29 novembre 1996
- Collaborazione con l'amministrazione ISFOL per l'organizzazione dei seminari di lancio Occupazione di Torino e Palermo (1997)
- Predisposizione bilanci preventivi (1996/1997) e consuntivi (1995/1996/1997) per il Volet Youthstart
- Predisposizione preventivo costi del Volet Youthstart per i Piani di attività 1996 e 1997

9 ottobre → 28 dicembre 1995

Settore Youthstart dell'Iniziativa comunitaria Occupazione

Incarico di collaborazione del 9 ottobre 1995, protocollo ISFOL n. 91968 con l'ISFOL/Volet Youthstart per lo svolgimento delle attività di seguito elencate (Dichiarazione della Responsabile, del 14 novembre 2000, protocollo ISFOL n. 10142).

- Informatizzazione dei dati contenuti nelle schede di rilevazione dei requisiti di ammissibilità dei progetti regionali
- Catalogazione ed archiviazione cartacea ed informatica documenti e materiali relativi all'attività Youthstart
- Predisposizione indirizzario promotori/attuatori progetti Youthstart
- Collaborazione con l'Amministrazione ISFOL per l'organizzazione del seminario Occupazione "I progetti prioritari della prima fase: dall'idea all'azione", Roma 12/12/1995

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI

3 gennaio 1990 → 25 dicembre 1995:

Società di ingegneria V. Mosco & Associati Srl, Viale G. Mazzini 6, Roma - Dipendente a tempo indeterminato, III livello

Le principali attività hanno riguardato: l'acquisizione, la predisposizione e la verifica della documentazione inerente alle licitazioni private e gare d'appalto dei lavori pubblici e privati, la formazione di banche dati per indirizzario e dati tecnici, la catalogazione/archiviazione delle pubblicazioni scientifiche, l'editing grafico per pubblicazioni scientifiche (Prof. Ing. Vittorio Mosco), l'organizzazione e la gestione dell'archivio progetti.

1988 → 1989

Società di ingegneria Team Engineering Srl, Via Montanelli 11/a-b, Roma

Incarico di collaborazione per lo svolgimento di attività di segreteria generale. In particolare: l'acquisizione e la predisposizione della documentazione inerente alle licitazioni private e le gare d'appalto dei lavori pubblici e privati, il rapporto con i consulenti, la gestione dell'archivio progetti.

Settembre 1989 - Ditta Spigadoro (Dott. Maurizio Petrini), Piazzale Flaminio 19, Roma

Incarico di prestazione occasionale per *Attività relative a contabilità generale e rapporto con i fornitori*

Ottobre 1989 - Ditta Stirpe (Dott.ssa Anna M. Stirpe), Via Pasubio 6, Roma

Incarico di prestazione occasionale per *Attività relative a contabilità generale e rapporto con clienti/i fornitori*

Febbraio 1988 - Ditta Auricchio Spa (Portioli Gino e figlio snc), Via Plinio 22, Roma

Incarico di prestazione occasionale per *Attività relative a contabilità generale e rapporto con i fornitori*

1° luglio 1985 → 30 giugno 1987:

Società di ingegneria R.P.V. Strutture, Via G. Antonelli 50, Roma - Dipendente a tempo indeterminato, IV livello.

Sono state svolte attività di segreteria generale, in particolare: organizzazione e gestione archivio fotografico, gestione archivio cartaceo degli elaborati progettuali, digitazione di relazioni di calcolo, editing grafico di pubblicazioni scientifiche

1987

Dipartimento di Ingegneria Strutturale e Geotecnica/Università di Roma "La Sapienza"

Rapporto di collaborazione occasionale per la cura dell'editing grafico delle pubblicazioni:

Atti convegno – I problemi delle grandi costruzioni in zona sismica - Giornate AICAP '87 - Stresa 23-25 aprile, Prof. Ing. Giovanni Via, Ing. Marco Gentili

Atti convegno – La prefabbricazione strutturale - Giornate AICAP '87 - Stresa 23-25 aprile, Ing. C. Pocci, Prof. E.F. Radogna, Prof. Ing. G. Via

1985

Facoltà di Architettura, Università di Roma "La Sapienza", Prof. Ing. Giovanni Via

Rapporto di collaborazione occasionale per editing grafico della dispensa del Corso di Statica A.A. 1984-1985:

Appunti delle lezioni di Statica – Parte I: Elementi di algebra dei vettori

1984 → 1985

Università la Sapienza - Roma (Prof.ssa Claudia Via)

Rapporto di collaborazione occasionale finalizzato ad attività di editing grafico di pubblicazioni scientifiche per l'Istituto di Storia dell'Arte

1981 → 1985

Società di ingegneria IN.PR.A. – Iniziative Progettazioni e Appalti – Roma

Incarico di collaborazione per lo svolgimento di attività di segreteria generale, con particolare riferimento all'organizzazione e gestione degli archivi degli elaborati progettuali e di quello fotografico, nonché della gestione e aggiornamento della biblioteca per le pubblicazioni scientifiche.

1979 → 1980

Studio di architettura MMV (Mercurio-Montani-Vighi) Associati - Roma

Incarico di collaborazione per mansioni generali di segreteria quali, gestione agenda appuntamenti professionisti, rapporti consulenti, gestione archivio corrispondenza/progetti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14 ottobre 2022

Open Badge – Livello Avanzato

Competenze digitali per la P.A. "Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione"

Dipartimento Funzione Pubblica – Syllabus

17 marzo 2021

Corso di formazione (Webinar di 4 ore): "Principi di gestione documentale: teoria e pratica"

INAPP

11 febbraio 2021

Attestato di frequenza n. 41234/2021 del 19 febbraio 2021

Corso di formazione (Webinar di 4 ore): "Organizzazione e gestione dei beni"

Legislazione Tecnica – Area Formazione

30 novembre 2020

Attestato di frequenza n. 39350/2020

Corso di formazione (Webinar di 3 ore): "Il MEPA, la CONSIP e gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione nel codice dei contratti pubblici"

Legislazione Tecnica – Area Formazione

27 e 29 ottobre 2020

Attestato di frequenza n. 3714/2020

Corso di formazione (Webinar di 8 ore): "Privacy compliance: guida al trattamento e alla protezione dei dati personali negli enti di ricerca"

Legislazione Tecnica – Area Formazione

3 e 10 novembre 2020

Frequenza Corso di formazione (Webinar di 8 ore): "Organizzazione e gestione dei beni"

Legislazione Tecnica – Area Formazione

8 ottobre 2020

Attestato di frequenza n. 36518/2020

Corso di formazione (Webinar di 4 ore): "La prevenzione della corruzione e la gestione della trasparenza negli enti di ricerca"

Legislazione Tecnica – Area Formazione

Settembre 2020
Attestato di frequenza
Corso di formazione specialistica della durata di 40 ore per l'utilizzo del sistema informativo Golem a supporto delle procedure di gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare nelle pubbliche amministrazioni
GOLEM NET Srl

13 luglio 2020
Attestato di frequenza
Corso di formazione di 8 ore:
"Protezione dei dati personali alla luce del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – Modulo generale"
INAPP

22 settembre 2014
Frequenza
Corso di formazione: "Piano ISFOL di prevenzione della corruzione"
INAPP

22→30 gennaio 2013 (5 giornate formative)
Attestato di frequenza del 31 gennaio 2013
Corso di formazione di 30 ore:
"Diritto del Lavoro e Amministrazione del Personale" relativo ad attività formative, con verifica di apprendimento, concernenti tematiche giuridico - amministrative e finanziario contabili"
Ernst & Young Business School

19 novembre 2007
Addetto al pronto soccorso nello svolgimento delle attività lavorative
Corso di aggiornamento per Addetto al pronto soccorso (gruppo b del D.M. 388/03)
RFI Spa/Direzione Sanità-Medicina del Lavoro, Roma

11 febbraio 2005
Idoneità informatica (patente europea ECDL) nell'ambito del Corso di laurea "Scienze dell'educazione e della formazione"
Università degli Studi di Roma La Sapienza – Facoltà di Filosofia

14 e 18 giugno 2004
Addetto al pronto soccorso nello svolgimento delle attività lavorative
RFI Spa/Direzione Sanità-Medicina del Lavoro, Roma

17 febbraio 2004
Attestato di partecipazione
Seminario informativo "Riprogrammazione PON-OB 3 2004-2006"
ISFOL

2 e 4 maggio 1996 (2 giornate formative)
Certificato di frequenza
Seminario formativo "Project Cycle Management per la gestione dei progetti Occupazione"
ISFOL

1996
Certificato di frequenza con esame finale - Livello: pre-intermediate+
Corso di lingua inglese di 37 ore del Trinity College of London
Buckingham School – Roma

1995
Certificato di frequenza - Livello intermedio
Corso di lingua spagnola
Buckingham School – Roma

2003
Diploma I.T.A.S
Abilitazione all'esercizio della professione direttiva e tecnica nell'assistenza e nell'educazione
Istituto Tecnico Attività Sociali "A. Poliziano", Roma

1976
Diploma Magistrale
Metodologie di apprendimento infantile
Istituto Magistrale "M. Montessori", Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	A2	A2	B1
Spagnolo	B2	B2	A2	A2	B1

Competenze informatiche

Buona conoscenza e utilizzo dei seguenti software: Sistema operativo: Windows (tutte le versioni), Programmi di editing: Word per Windows, Fogli elettronici: Microsoft Excel, Rappresentazioni grafiche e gestione immagini: Microsoft Power Point, Browser per INTERNET: Explorer, Firefox, Chrome, Programmi di gestione posta elettronica

Patente di guida

Categoria B

Le dichiarazioni e i dati sopra indicati sono resi dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Si rilascia il presente cv ai fini della pubblicazione dello stesso sul portale INAPP.

Francesca Casuccio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/1993

Roma, 1/10/2023