

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CASARELLA VINCENZO
Indirizzo	VIA SAN FERMO, 88 – 35137 - PADOVA
Telefono	
Fax	
E-mail	vincenzo.casarella@cultura.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 GIUGNO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 1982-1983• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Società ABA S.r.l.

Vendita computer e sviluppo software
Collaboratore esterno
Programmazione software |
| <ul style="list-style-type: none">• 1983-1986• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Società Com.Tech S.r.l.

Vendita computer e sviluppo software
Socio
Vendita e sviluppo software |
| <ul style="list-style-type: none">• 1983-1984)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Cassa per il Mezzogiorno

Ente pubblico
Collaboratore esterno
Verifica e gestione dei dati relativi alla ricostruzione nelle zone colpite dal terremoto del 1980 |
| <ul style="list-style-type: none">• 1985-1993)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | Agenzia per la Promozione e lo Sviluppo nel Mezzogiorno

Ente pubblico
Funzionario informatico-amministrativo
Gestione dei programmi e dei finanziamenti per la creazione di Aree di Sviluppo Industriale
Recupero delle somme a seguito di revoca o fallimento dei percettori dei finanziamenti.
Incarico presso il CED come gestore del sistema informatico.
Incarichi come collaudatore dei finanziamenti erogati. |
| <ul style="list-style-type: none">• 1993-1996• Nome e indirizzo del datore di | Ministero dell'Industria |

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Gestione dei programmi e dei finanziamenti per la creazione di Aree di Sviluppo Industriale</p> <p>Incarichi come collaudatore dei finanziamenti erogati.</p>
<p>•1997-2000)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ministero dell'Industria c/o Camera di commercio, industria e artigianato di Padova</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo – Responsabile Ufficio UPICA</p> <p>Accertamento e gestione delle violazioni relative a normative del mercato, come la sicurezza dei prodotti (giocattoli, prodotti elettrici), l'etichettatura e il credito al consumo.</p> <p>Verifica degli strumenti di misura utilizzati nel commercio (pesi, bilance, ecc.).</p> <p>Gestione di alcune procedure relative alla proprietà industriale, spesso richiedendo nulla osta di segretezza ministeriali.</p> <p>Conduzione di attività ispettive e gestione del relativo contenzioso amministrativo.</p>
<p>•2000 e attualmente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ministero della Cultura – Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Padova, Treviso e Belluno</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Funzionario amministrativo ed economico finanziario - Posiz. Economica FU-D1 (ex A3F4)</p> <p>Dal 15/11/2006 fino a conclusione progetto</p> <p>Responsabile del Progetto ESPI</p> <p>Dal 28/10/2009</p> <p>Responsabile del settore informatico</p> <p>(gestione hardware, software e amministratore di rete)</p> <p>Dal 20/11/2009</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Archivio-Protocollo</p> <p>Dal 2017</p> <p>Incarico come referente per gli Uffici periferici del Ministero della Cultura per la regione del Veneto del Sistema SICOGE-INIT</p> <p>Dal 02/11/2001 e attualmente</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Economato</p> <p>Gestione e Coordinamento Contabile</p> <p>Il responsabile coordina e supervisiona tutte le attività contabili e finanziarie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta della Contabilità: Cura la regolare tenuta della contabilità finanziaria (entrate e spese) e della contabilità economico-patrimoniale. • Adempimenti Fiscali: Assicura l'osservanza di tutti gli obblighi fiscali e tributari (es. IVA, IRAP, ritenute fiscali). • Gestione dei Residui: Sovrintende al corretto riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi. <p>2. Bilancio e Programmazione Finanziaria</p> <p>È l'attore chiave nella fase di programmazione e bilancio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veridicità e Compatibilità: È preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e alla verifica di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dagli altri servizi dell'ente. • Variazioni di Bilancio: Gestisce le proposte e l'esecuzione delle variazioni al bilancio durante l'esercizio finanziario. <p>3. Controlli e Pareri Obbligatori</p> <p>La sua funzione di garanzia si concretizza nel rilascio di pareri essenziali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parere di Regolarità Contabile (Visto di Copertura): Deve apporre il suo visto su ogni proposta di deliberazione e determinazione che comporti impegni di spesa o riflessi diretti/indiretti sulla situazione finanziaria dell'ente. Questo visto attesta la copertura finanziaria e la regolarità contabile dell'atto. • Controllo sulla Gestione: Effettua la verifica periodica dello stato di accertamento delle

entrate e di impegno delle spese.

4. Equilibri di Bilancio e Finanza Pubblica

- Salvaguardia degli Equilibri: Garantisce il costante controllo e la salvaguardia degli equilibri finanziari della gestione, anche in relazione ai vincoli di finanza pubblica.

5. Rendicontazione e Conto Consuntivo

- Conto Consuntivo: Predisporre il Rendiconto della Gestione (Conto del Bilancio e Conto Economico/Patrimoniale), che rappresenta il risultato finale dell'attività finanziaria annuale.

**ATTIVITA' FORMATIVE
SVOLTE IN QUALITA' DI
DOCENTE**

Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto

2011-2012

Nome della formazione

"L-Lifelong learning e ECDL MiBAC

Attività svolta

L'**ECDL** (European Computer Driving Licence), oggi conosciuta come **ICDL** (International Certification of Digital Literacy), è uno degli **strumenti più diffusi e concreti** per implementare il principio del Lifelong Learning, concentrandosi specificamente sulle **competenze digitali**

2016-2017

Nome della formazione

Cordi di formazione SICOGE

Attività svolta

Formazione del personale delle strutture del Ministero della Cultura della Regione Veneto all'uso degli applicativi Sicoge-Init

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1979

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Diploma scuola media superiore
Istituto "Dante Alighieri" – Avellino

1981

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Corso di programmazione informatica
Regione Campania – Società ABA Srl

Attività svolta

Programmazione di Base e Strutturata: Solida competenza nella scrittura, debug e manutenzione del codice.
Linguaggi Principali: COBOL (approfondita per applicazioni gestionali e contabili su larga scala) e BASIC.
Sistemi Operativi: Nozioni di base sull'utilizzo e gestione di sistemi operativi standard (es. DOS) e ambienti mainframe.
Analisi e Progettazione: Utilizzo di metodologie classiche (es. Diagrammi di Flusso) per l'analisi dei requisiti e la progettazione di applicazioni software.
Gestione Dati: Principi di archiviazione e manipolazione dei dati su supporti magnetici e prime nozioni sui sistemi database.

2010

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Sistema Pubblico di Connettività SPC
eLea software

Attività svolta

Il **Sistema Pubblico di Connettività (SPC)** è l'infrastruttura telematica nazionale italiana che collega le **Pubbliche Amministrazioni (PA)**, sia centrali che locali, consentendo lo scambio sicuro di dati, l'interoperabilità dei sistemi informativi e la cooperazione applicativa.

2013-2014-2015-2016	Corsi di Formazione SICOGE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dei Beni Culturali
Attività svolta	SICOGE (Sistema Informativo di Contabilità Generale) è il sistema informatico centrale per la gestione integrata della contabilità economico-finanziaria delle Amministrazioni Centrali dello Stato (Ministeri) in Italia.
2014	Formazione e informazione sulla sicurezza
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Com Metodi
Attività svolta	Fornire ai lavoratori gli elementi conoscitivi sui rischi specifici, le procedure di emergenza e i nominativi dei responsabili della sicurezza in azienda.
2015	Legge n.190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L'Ateneo Centro Studi
Attività svolta	È la normativa italiana che ha introdotto l'approccio preventivo nella lotta alla corruzione nella PA. Stabilisce l'obbligo per ogni ente di adottare un Piano Triennale (PTPCT) e di nominare un RPCT , promuovendo la trasparenza e la rotazione degli incarichi per minimizzare il rischio di illegalità e conflitti di interesse.
2016	La gestione dei contratti, dei progetti e dei servizi ICT nella Pubblica Amministrazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Segretariato Regionale per il Veneto
Attività svolta	La gestione ICT nella PA italiana è normata principalmente dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dal Codice dei Contratti Pubblici . L'obiettivo è trasformare i servizi pubblici attraverso il digitale, garantendo la coerenza degli investimenti e l'interoperabilità tra gli enti.
2019	Cultura dell'innovazione - Ciclo di incontri formativi sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Cultura
Attività svolta	Favorire la diffusione della cultura digitale e delle competenze relative alle ICT all'interno del Ministero, essenziali per la produzione, valorizzazione, fruizione e tutela della cultura e dell'arte.
2025	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali
	MARKETING DIGITALE PRINCIPI STRUMENTI E STRATEGIE
Attività svolta	Per le organizzazioni culturali è di vitale importanza comprendere le strategie di marketing utili a rafforzare il proprio brand per relazionarsi ai propri pubblici, creare connessioni e raggiungere così i propri obiettivi. Le trasformazioni tecnologiche, sociali e culturali degli ultimi trenta anni hanno infatti ridisegnato il rapporto degli utenti con l'arte e la cultura. Anche per i brand culturali c'è bisogno di esprimere personalità e valori che possano risuonare con i propri pubblici e che consentano di differenziarsi da altri competitor, in un'epoca in cui le offerte di svago sono numerose e cresce il bisogno di appartenenza. In questo percorso si mette in luce, grazie alle diverse strategie di marketing digitale, come l'immenso patrimonio artistico e culturale italiano, materiale e immateriale, può raggiungere i pubblici italiani e quelli stranieri, creare coinvolgimento e valore economico, attraverso i canali e formati che i media digitali oggi mettono a disposizione.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali Fundraising per la cultura: gli strumenti digitali
Attività svolta	Il percorso intende fornire una chiara visione di cosa sia il fundraising e di cosa implica la sua adozione da parte di una organizzazione culturale, presentando sia strumenti metodologici che tecnici per approcciare efficacemente individui e aziende. Inoltre, fornisce una serie di strumenti operativi per ideare e progettare azioni di raccolta di fondi e ospita significative testimonianze di dirigenti, operatrici e operatori di organizzazioni culturali che praticano già il fundraising.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali Consapevolezza digitale. Psicologia ed etica nell'era contemporanea
Attività svolta	Il percorso esplora come le tecnologie digitali influenzino vari aspetti della vita quotidiana. Si analizzano le dinamiche sociali delle interazioni online, l'impatto sulla cognizione, e l'uso delle tecnologie nell'educazione con approcci didattici innovativi. Viene anche esaminato il cambiamento nel mondo del lavoro, con un focus sulla motivazione e sulla sicurezza psicologica. Infine, si affrontano le questioni etiche legate all'uso delle tecnologie. Il percorso nel suo complesso mira a sviluppare un pensiero critico sulle opportunità e sulle sfide presentate dalla tecnologia.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SYLLABUS Conoscere i fondamenti del Project Management
Attività svolta	Il programma consentirà di acquisire maggiore competenza ed autonomia nel lavoro, grazie all'acquisizione di metodologie strutturate per pianificare, coordinare e monitorare le attività, riducendo l'incertezza e il rischio di errori, aumentando così l'efficienza lavorativa; migliorare il proprio curriculum con competenze riconosciute a livello nazionale ed europeo (UNI ISO 21502, UNI 11648), facilitando l'accesso a ruoli di maggiore responsabilità e alla partecipazione a bandi e progetti innovativi; acquisire maggiore sicurezza e ridurre lo stress lavorativo, rendendo più prevedibili le scadenze e i carichi di lavoro e riducendo la gestione emergenziale grazie a una pianificazione più efficace ;migliorare nella gestione degli stakeholder (colleghi, cittadini ed enti privati) e nella gestione delle risorse di progetto. In particolare, nella gestione di budget, finanziamenti e gare d'appalto; allineare le proprie competenze alle nuove esigenze della Pubblica Amministrazione, acquisendo le buone pratiche per la gestione di progetti di innovazione e di progetti finanziati a livello locale, nazionale ed europeo.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SYLLABUS La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto
Attività svolta	Il programma si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per promuovere una solida cultura dell'integrità pubblica. Numerosi studi, ricerche, rapporti di OCSE, Banca Mondiale, Unione Europea e Transparency International dimostrano come la perdita di integrità del sistema pubblico comporti un costo collettivo elevato che si traduce in una crescente sfiducia nelle istituzioni pubbliche, nell'aumento della disuguaglianza nell'accesso ai servizi, nella perdita di competitività e attrattività degli investimenti. L'integrità pubblica è, dunque, uno dei pilastri fondamentali delle democrazie occidentali ed è anche un principio fondante delle politiche di Governo Aperto. La cultura dell'integrità si fonda su una profonda consapevolezza dei fenomeni che la minacciano e sulla conoscenza delle strategie e degli strumenti che lo Stato di diritto offre per contrastarli. La cultura dell'integrità si fonda, inoltre, su competenze specialistiche da trasferire a chi opera nel settore pubblico e che, a vari livelli, adotta decisioni, svolge attività o gestisce informazioni per conto della collettività. Il trasferimento delle competenze, infine, deve essere accompagnato dallo sviluppo di "qualità organizzative" e da adeguate leve motivazionali, sia per gli attori interni ed esterni preposti a promuovere e monitorare le strategie anticorruzione, sia per i decisori politici. Questo approccio è particolarmente utile ai responsabili anticorruzione, delle risorse umane e della formazione.

SYLLABUS

Competenze digitali per la PA

Attività svolta

Consapevolezza e uso degli strumenti appropriati

Nel proprio lavoro quotidiano il dipendente pubblico raccoglie, elabora e utilizza dati, informazioni e documenti. Per fare ciò, deve saper ricorrere in modo appropriato sia a strumenti standard a disposizione di qualsiasi cittadino (Internet per la ricerca di informazioni, strumenti di automazione d'ufficio per la produzione e la catalogazione di documenti, etc.), sia a strumenti peculiari dell'amministrazione di appartenenza. Inoltre, deve avere consapevolezza del valore dei dati e delle modalità più efficaci di gestirli, anche attraverso tecnologie avanzate, a supporto dei processi operativi e decisionali.

Conoscere e applicare le regole

La normativa definisce il significato di documento informatico o documento elettronico e introduce regole per la formazione, gestione, conservazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici a cui ogni amministrazione è tenuta ad adeguare la propria gestione documentale. Ad ogni dipendente è richiesta, pertanto, la conoscenza di queste regole e la capacità di applicarle ai fini della corretta produzione, gestione e valutazione del documento informatico nonché di un uso consapevole di strumenti quali le firme elettroniche o le marche temporali e delle modalità di fascicolazione e gestione archivistica.

Trasparenza e valorizzazione del patrimonio informativo

Infine, in presenza di un'attenzione crescente alla trasparenza e al potenziale di sviluppo insito nei dati, il dipendente pubblico ha necessità di acquisire ed applicare i principi di valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, in quanto liberamente usabile, riutilizzabile e ridistribuita da parte di chiunque e per qualunque scopo, così come definito dal paradigma degli Open Data.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO]

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Collaborazione Interfunzionale, Orientamento al Goal Comune Comunicazione Persuasiva, Ascolto Attivo e Gestione Feedback. Guida di Team (anche informale) Flessibilità al Cambiamento, Gestione dello Stress.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di stabilire obiettivi chiari, misurabili e realistici

Capacità di rispettare i termini stabiliti e di lavorare in modo proattivo per evitare ritardi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Padronanza nell'uso di strumenti per la produttività: Word/Docs (documenti), Excel/Sheets (analisi dati, formule complesse, pivot tables), PowerPoint/Slides (presentazioni efficaci), Outlook/Gmail (gestione email, calendario). Utili

Conoscenza e operatività su piattaforme come **Windows, macOS, Linux** o sistemi operativi mobili.

Utilizzo e gestione di piattaforme di storage e collaborazione come **Dropbox, Google Drive, OneDrive**.

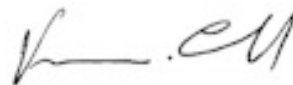
PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento UE 679/2016

Padova, lì 16 dicembre 2025

Vincenzo Casarella



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DELL'ART.47 DPR n.445/2000

Il sottoscritto Vincenzo Casarella nato a Atripalda (AV) il 25/06/1960 , in servizio presso la Sabap PD-TV-BL, consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum, allegato alla domanda per l'attribuzione di posizione organizzativa, indetto dalla Sabap PD-TV-BL nota del 11/12/2025 sono conformi al vero.

Ai sensi dell'art.38, comma 3 del D.P.R. n.445/2000, allega copia fotostatica del documento di riconoscimento.

Padova, lì 16 dicembre 2025

Vincenzo Casarella

