

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Giulio Casale

 00149 Roma (Italia)

 0677053018

 gcasale@hsangiovanni.roma.it

## TITOLO DI STUDIO

## Laurea Magistrale in Giurisprudenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 
- 05/2019–16/03/2020 **Master di II Livello: La nuova legge anticorruzione nella pubblica amministrazione**  
Università degli Studi Niccolò Cusano
- 28/02/2020–24/04/2020 **Corso di formazione "Dalla digitalizzazione dei documenti alla digitalizzazione dei processi. Elaborazione di un modello operativo e tecnologico per la digitalizzazione del front office e del back office. Strumenti digitali ed opportunità"**  
Università degli Studi Roma 3 - Giurisprudenza
- 12/2019 **Corso di formazione "Gli appalti di servizi e forniture nelle amministrazioni pubbliche nel nuovo regolamento e alla luce della giurisprudenza e di ANAC"**  
CEIDA, Roma (Italia)
- 24/10/2019 **Attestato di partecipazione "I piani di efficientamento nelle aziende ospedaliere"**  
Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, Roma (Italia)
- 10/2019 **Attestato di partecipazione " Piattaforma e-procurement S.TEL.LA"**  
Regione Lazio, Roma (Italia)
- 09/2019 **Corso di formazione individuale per l'uso e l'implementazione del Web-app Areas AMC**  
Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, Roma (Italia)
- 05/2012 **Cambridge FCE**  
British Council, Roma (Italia)
- 22/07/2009 **Diploma di Liceo Scientifico**  
Istituto Kennedy, Roma (Italia)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 01/07/2019–alla data attuale **Assistente Amministrativo ( cat.C)**  
A.O. San Giovanni Addolorata, Roma (Italia)

05/2019–alla data attuale

**Praticante Avvocato**

Studio Legale Avv. Francesca Cardarelli

01/2019–06/2019

**Tutor universitario/tutor universitaria**

IUL. Università Telematica degli studi

Attività di supporto alle attività progettuali con particolare riguardo all'informazione e diffusione dei contenuti e delle finalità progettuali

01/2014–02/2014

**Stagista Legale/Amministrativo**

Studio Legale Avvocato Fabrizio Ranieri, Roma (Italia)

- Collazione atti
- Archiviazione pratiche-
- Studio controversie in materia di diritto civile
- Segretariato
- Assistente Amministrativo

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B1	B2	B2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

**Competenze comunicative**

- Ottime competenze di public speaking
- Innata spigliatezza verbale
- Propensione all'utilizzo di un linguaggio assertivo e positivo
- Buona capacità di ascolto
- Forte intelligenza emotiva

**Competenze organizzative e gestionali**

- Buone doti di organizzazione del lavoro
- Ottima attitudine al lavoro di gruppo
- Buona capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi
- Elevato grado di flessibilità
- Buona capacità di gestione del tempo e dei progetti
- Buona predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti
- Ottima capacità di lavorare sotto stress
- Propensione naturale alla leadership
- Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Discreta competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, PowerPoint) e Apple Office (Pages, Numbers, Keynote)