INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	DEMETRIO CASSALIA
Indirizzo	
Telefono Ufficio	0965871837
Cellulare	
Posta elettronica	demetrio.cassalia.rc@istruzione.it
Posta elettronica certificata	
Data di nascita	
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni	Dal 19/09/2012 a tutt'oggi MIM – USR PER LA CALABRIA – UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE REGGIO CALABRIA PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/GIURIDICO, LEGALE, CONTABILE Consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza – Contenzioso/ Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato: predisposizione relazioni e trasmissione all'USR; adempimenti notifiche decisioni – Corte dei Conti: predisposizione relazioni – Contenzioso giurisdizionale lavoristico: rapporti con Avvocatura Distrettuale dello Stato e rappresentanza e difesa in giudizio ex art. 417 bis c.p.c.; partecipazione alle udienze; attività presso gli Uffici di Cancelleria dei Tribunali del Lavoro – Attività istruttoria per iscrizione a ruolo recupero spese liquidate in favore dell'Amministrazione in contenzioso lavoristico direttamente trattato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c – Attività defensionale su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato per cause civilistiche o di lavoro non rimesse alla diretta trattazione dell'Amministrazione – Procedure di conciliazione e rapporti con la Segreteria di Conciliazione – Ricorsi al TAR: attività istruttoria, predisposizione relazioni e rapporti con la competente Avvocatura Distrettuale dello Stato – Predisposizione relazioni e trasmissione atti per lo svolgimento delle attività del contenzioso di competenza dell'USR o di altri Uffici dell'Amministrazione Periferica – Conflittualità interne delle scuole (esposti vari) Affari Penali e Disciplinari/ Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali – Accertamento stato procedimenti penali – Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola. Responsabile della gestione giuridico-amministrativa del personale ministeriale in servizio presso l'Ambito Territoriale di Reggio Calabria.
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni	Dal 02/05/2007 al 18/09/2012 MIM – USR PER LA CALABRIA – UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE REGGIO CALABRIA PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

	Consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza – Contenzioso/ Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato: predisposizione relazioni e trasmissione all'USR; adempimenti notifiche decisioni – Corte dei Conti: predisposizione relazioni – Contenzioso giurisdizionale lavoristico: rapporti con Avvocatura Distrettuale dello Stato e rappresentanza e difesa in giudizio ex art. 417 bis c.p.c.; partecipazione alle udienze; attività presso gli Uffici di Cancelleria dei Tribunali del Lavoro – Attività istruttoria per iscrizione a ruolo recupero spese liquidate in favore dell'Amministrazione in contenzioso lavoristico direttamente trattato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c – Attività defensionale su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato per cause civilistiche o di lavoro non rimesse alla diretta trattazione dell'Amministrazione – Procedure di conciliazione e rapporti con la Segreteria di Conciliazione – Ricorsi al TAR: attività istruttoria, predisposizione relazioni e rapporti con la competente Avvocatura Distrettuale dello Stato – Predisposizione relazioni e trasmissione atti per lo svolgimento delle attività del contenzioso di competenza dell'USR o di altri Uffici dell'Amministrazione Periferica – Conflittualità interne delle scuole (esposti vari) Affari Penali e Disciplinari/ Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali – Accertamento stato procedimenti penali – Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola.
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni	Dal 23/12/2003 al 01/05/2007 MIM – USR PER LA CALABRIA – UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche per la gestione del contenzioso di loro competenza – Contenzioso/ Ricorsi Straordinari al Capo dello Stato: predisposizione relazioni e trasmissione all'USR; adempimenti notifiche decisioni – Corte dei Conti: predisposizione relazioni – Contenzioso giurisdizionale lavoristico: rapporti con Avvocatura Distrettuale dello Stato e rappresentanza e difesa in giudizio ex art. 417 bis c.p.c.; partecipazione alle udienze; attività presso gli Uffici di Cancelleria dei Tribunali del Lavoro – Attività istruttoria per iscrizione a ruolo recupero spese liquidate in favore dell'Amministrazione in contenzioso lavoristico direttamente trattato ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c – Attività defensionale su delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato per cause civilistiche o di lavoro non rimesse alla diretta trattazione dell'Amministrazione – Procedure di conciliazione e rapporti con la Segreteria di Conciliazione – Ricorsi al TAR: attività istruttoria, predisposizione relazioni e rapporti con la competente Avvocatura Distrettuale dello Stato – Predisposizione relazioni e trasmissione atti per lo svolgimento delle attività del contenzioso di competenza dell'USR o di altri Uffici dell'Amministrazione Periferica – Conflittualità interne delle scuole (esposti vari) Affari Penali e Disciplinari/ Provvedimenti cautelari connessi a procedimenti penali – Accertamento stato procedimenti penali – Procedimenti disciplinari nei confronti del personale della scuola
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni	Dal 28/09/1998 al 31/08/1999 MIM– SCUOLA MEDIA STATALE DI RIACE (RC) PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO Svolgimento di attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Preposizione ai servizi generali amministrativo - contabili e cura

	dell'organizzazione con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA. Svolgimento di compiti ed attività di carattere amministrativo - contabile, di ragioneria e di economato. Elaborazione e predisposizione del programma annuale. Elaborazione di bilanci di previsione e conti consuntivi; emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso; adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica; tenuta delle scritture contabili.
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni	Dal 15/09/1999 al 14/10/1999 MIM – SCUOLA MEDIA STATALE DI RIACE (RC) PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO Svolgimento di attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Preposizione ai servizi generali amministrativo - contabili e cura dell'organizzazione con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA. Svolgimento di compiti ed attività di carattere amministrativo - contabile, di ragioneria e di economato. Elaborazione e predisposizione del programma annuale. Elaborazione di bilanci di previsione e conti consuntivi; emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso; adempimenti inerenti all'attività negoziale dell'istituzione scolastica; tenuta delle scritture contabili.
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni	Dal 02/10/2000 al 31/08/2001 MIM– ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIACE (RC) PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Gestione dell'archivio e del protocollo; procedure normativamente disciplinate; gestione del magazzino e dei beni della scuola; gestione, anche attraverso sistemi informatici, dei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche riguardo ad alunni e personale; rapporti con uffici di altre PA. Attività istruttoria per la predisposizione di atti amministrativi, giuridici e contabili.
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni	Dal 01/09/2001 al 16/09/2001 MIM – ISTITUTO COMPRENSIVO DI RIACE (RC) PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Gestione dell'archivio e del protocollo; procedure normativamente disciplinate; gestione del magazzino e dei beni della scuola; gestione, anche attraverso sistemi informatici, dei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche riguardo ad alunni e personale; rapporti con uffici di altre PA. Attività istruttoria per la predisposizione di atti amministrativi, giuridici e contabili.
ESPERIENZA LAVORATIVA • Date (da – a) • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego	Dal 17/09/2001 al 26/05/2002 MIUR – ISTITUTO COMPRENSIVO DI MOZZANICA (BG) PUBBLICO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni	Gestione dell'archivio e del protocollo; procedure normativamente disciplinate; gestione del magazzino e dei beni della scuola; gestione, anche attraverso sistemi informatici, dei procedimenti di competenza delle istituzioni scolastiche riguardo ad alunni e personale; rapporti con uffici di altre PA. Attività istruttoria per la predisposizione di atti amministrativi, giuridici e contabili.
INCARICHI PROFESSIONALI	Revisore dei Conti presso le Istituzioni Scolastiche dal 2016 a tutt'oggi Componente MIM dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV con funzioni analoghe) nelle istituzioni scolastiche dal 2023 a tutt'oggi Componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Ambito Territoriale di Reggio Calabria dal 2007 a tutt'oggi Consegnatario presso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Vibo Valentia dal 04/11/2004 al 30/04/2007 Esperto relatore corso art. 7 CCNL/ATA – presso Ufficio Scolastico Provinciale di Vibo Valentia – 19/02/2007 Componente della Commissione per la ricognizione ed il rinnovo dell'inventario dei beni mobili dello Stato presso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Vibo Valentia – anno 2006 Referente provinciale PON presso l'Ufficio Scolastico Provinciale di Vibo Valentia – anni 2006/2007 Docente Corso Formazione "La responsabilità civile e penale del personale della scuola" – Istituto Comprensivo Seminara (RC) – dal 31/03/2009 al 07/04/2009 Controllore di I livello progetti PON per conto del MIUR – dal 2012 Componente gruppo lavoro aggiornamento GAE (graduatorie ad esaurimento personale docente) 2009/2011 presso Ufficio Scolastico Provinciale di Reggio Calabria Componente gruppo lavoro aggiornamento GAE 2011/2014 (graduatorie ad esaurimento personale docente) presso Ufficio Scolastico Provinciale di Reggio Calabria Componente Commissione Vigilanza Concorso ordinario personale docente 82/2012 con funzioni di referente informatico d'aula Componente Commissione Vigilanza Concorso ordinario personale docente D.G. 105 del 23/02/2016 con funzioni di referente informatico d'aula (nota USR CALABRIA prot. 8607 del 26/05/2016) Componente della Commissione per l'aggiornamento delle graduatorie permanenti del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 Componente della Commissione per l'aggiornamento delle graduatorie permanenti del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 Componente del Gruppo di Lavoro per la valutazione delle posizioni dei soggetti inseriti in GAE per effetto di contenzioso e per la valutazione di reclami relativi

	alle operazioni di immissione in ruolo a.s. 2018/2019 (Ambito territoriale di Reggio Calabria - atto dirigenziale 6908 del 27/08/2018) Partecipazione in rappresentanza del Dirigente dell'Ambito territoriale di Reggio Calabria al tavolo tecnico in materia di attività di prevenzione e contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici – "Scuole Sicure" Componente in rappresentanza del MIM nel contesto delle commissioni esaminatrici per il conseguimento della qualifica professionale
ISTRUZIONE **PRATICANTATO PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE** **ABILITAZIONE** **FORMAZIONE**	Laurea in Giurisprudenza V.O. Master di II livello "COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE" Avvocatura Regione Calabria Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Reggio Calabria "LE NUOVE PROFESSIONALITA' E LA GESTIONE DELLE MODERNE TECNOLOGIE" – MIUR – dal 15/11/2004 al 30/11/2004 "LA NUOVA POSTAZIONE DI LAVORO E I SERVIZI CORRELATI" – MIUR – Maggio 2006/OTTOBRE 2006 "CONTENZIOSO LAVORO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI" – MIUR – dal 19/01/2006 al 15/05/2006 "IL SISTEMA GESTIONE PROGETTI PON" – MIUR – 06/02/2006 "LA COMUNICAZIONE INTERNA NELLA PA" – USR PER LA CALABRIA – NOVEMBRE 2006/GIUGNO 2007 "SPESE GIUDIZIALI ED ESECUZIONE DELLE DECISIONI DI CONDANNA, PRONUNCIATE DALLA CORTE DEI CONTI, A CARICO DEI RESPONSABILI PER DANNO ERARIALE – USR PER LA CALABRIA – dal 21/06/2007 al 23/06/2007 "PROTOCOLLO" – MIUR – dal 07/05/2008 al 08/05/2008 "PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI" – MIUR – GIUGNO2009/FEBBRAIO 2010 CORSO CONCORSO RISERVATO PER L'ACCESSO AL RUOLO DI FUNZIONARI AMMINISTRATIVI-GIURIDICI-LEGALI-CONTABILI DEL MIUR DDG 1/7/2008 "L'ATTIVITA' NEGOZIALE" – FORMIUR – dal 10/10/2012 al 07/11/2012 "IL PROGRAMMA ANNUALE – FORMIUR – dal 08/11/2012 al 20/11/2012 "LA GESTIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE E IL CONTO CONSUNTIVO" – FORMIUR – dal 21/11/2012 al 06/12/2012 "GLI STRUMENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA" – FORMIUR – dal 20/03/2014 al 16/05/2014

	"RIFORMA DEL LAVORO PUBBLICO" – SNA (Scuola Nazione dell'Amministrazione) "Revisori dei conti in rappresentanza del MIUR" - SNA (Scuola Nazione dell'Amministrazione) – Napoli dal 15 al 19 febbraio 2016 "PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO" – USR PER LA CALABRIA "INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI A MEZZO DI PROTOCOLLO ASP PEC E PEO" – E LEARNING WBT SU PIATTAFORMA SIDI DEL MIUR "DOVERI E REGOLE DI CONDOTTA DEL DIPENDENTE PUBBLICO ALLA LUCE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL MIUR E DELLE NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE" - E LEARNING WBT SU PIATTAFORMA SIDI DEL MIUR "IL POTERE DISCIPLINARE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI" – USR PER LA CALABRIA/UFFICIO II – 28/03/2017 "GENERAL DATA PROTECTION REGULATION" - E LEARNING WBT SU PIATTAFORMA SIDI DEL MIUR "La riforma del pubblico impiego: nuove norme sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti - novità sulla valutazione della performance - trasparenza, sportello unico, regole sblocca-burocrazia" – valore PA presso Università "Mediterranea" di Reggio Calabria – dal 05/02/2018 al 28/03/2018 "Riforma Della Pubblica Amministrazione e Gestione della Salute e della Sicurezza Del Lavoro – valore PA presso Università "Mediterranea" di Reggio Calabria - dal 10/04/2019 al 07/06/2019 "FOLIUM – LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI" - E LEARNING WBT SU PIATTAFORMA SIDI DEL MIUR "FOLIUM – LA GESTIONE DELLE ASSEGNAZIONI RICEVUTE" - E LEARNING WBT SU PIATTAFORMA SIDI DEL MIUR IL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (D.I. 129/2018). LA GESTIONE FINANZIARIA E QUELLA PATRIMONIALE. L'ATTIVITA' NEGOZIALE E LE COMPETENZE DEGLI ORGANI INDIVIDUALI E COLLEGIALI. SEMINARIO DI FORMAZIONE ANQAP IN COLLABORAZIONE CON L.A.S. PRETI/FRANGIPANE DI REGGIO CALABRIA – 28/11/2018 ORE 5 "PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE NELLE PA: AREE DI RISCHIO" – CORSO SNA DAL 21/10/2022 AL 03/11/2022 PER COMPLESSIVE 13 ORE
PUBBLICAZIONI	RIVISTA LA FUNZIONE AMMINISTRATIVA E DEL GOVERNO LOCALE – ED. GENUENSE - *"LA SCUOLA NEL PUBBLICO IMPIEGO – DOCENTI E PERSONALE A.T.A: L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE QUALE CASO PER SEGNALARE LE CONFUSIONARIE INFLUENZE DEL DIRITTO PROVATO NEL DIRITTO AMMINISTRATIVO"*

ABILITAZIONI INFORMATICHE	- *"LA TUTELA GIURISDIZIONALE DEI DIRITTO DEL PUBBLICO IMPIEGATO. PROFILI DI CRITICITA'. L'ESIGENZA DI UNA RIFORMA NELLA DIREZIONE DEL TRAMONTO DEGLI INTERESSI LEGITTIMI"* INTERNATIONAL COMPUTER LICENSE – EXPERT LEVEL – ISTITUTO GAMMA – 03/04/2007
LINGUE STRANIERE	INGLESE (capacità di lettura "buono"; capacità di scrittura "buono"; capacità di espressione orale "buono").
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima predisposizione al vivere e lavorare con altre persone.
CAPACITA' ORGANIZZATIVE	Ottima predisposizione al coordinamento di risorse umane e strumentali nel contesto lavorativo.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Ottima predisposizione all'uso delle risorse e strumentazioni informatiche nella gestione dei procedimenti e compiti d'istituto.