

Curriculum vitae Dott. Giuseppe Falco



✉ giuseppe.falco@mise.gov.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 25/03/2022 funzionario amministrativo (Area III – F1), assegnato alla Divisione I “Affari giuridici, normativi e amministrativi” della Direzione generale per la Riconversione Industriale e le Grandi Filiere Produttive (DGRIGFP) del Ministero delle Imprese e del Made in Italy.

Supporto al Direttore Generale e al Dirigente per le attività connesse al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, adempimenti relativi all’anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione; monitoraggio del Piano Anticorruzione per le attività di competenza della Direzione generale in raccordo con le divisioni responsabili e cura dei rapporti con la struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gestione e monitoraggio del Registro della Trasparenza ai sensi della “Direttiva MISE 24 settembre 2018”.

Attività di raccordo con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio per il contenzioso in materia di personale e con le divisioni della Direzione per il contenzioso di rispettiva competenza.

Supporto al Direttore generale e al Dirigente in materia di pianificazione strategica.

Supporto al datore di lavoro relativamente alla Direzione Generale, per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Supporto al Direttore generale e al Dirigente nell'elaborazione di studi e ricerche in materia giuridica, controllo e monitoraggio della posta in ingresso, coordinamento e gestione della firma degli atti del protocollo della divisione.

Predisposizione atti e di documentazione afferente le risorse umane interne ed esterne, supporto al Dirigente nella predisposizione dei contratti per il personale dirigente, cura dei rapporti tra le Divisioni e tra la Direzione Generale e gli altri Uffici del Mimit (UDCM, Segretariato Generale e Direzioni Generali). Preparazione e predisposizione di tutti gli atti per l’attribuzione, a tutto il personale della propria Direzione, dei vari istituti previsti dall’accordo FRD.

Predisposizione della documentazione necessaria all’inserimento dei dati per il conto annuale, quelli di carattere generale e quelli relativi al proprio ufficio.

Attività di studio e predisposizione di ogni preliminare attività necessaria all’organizzazione, nell’ambito della divisione di appartenenza, di un settore operativo avente competenza nella gestione della disciplina del rapporto di lavoro, rilevazione e gestione delle presenze e della verifica dei “giustificativi”, infine attività di monitoraggio dei dati delle presenze e delle assenze del personale amministrativo in servizio presso l’intera Direzione generale.

Coordinatore del Progetto finalizzato DGRIGFP, di cui al prot. n. 0216005 del 01.07.2022, come integrato dalla nota prot. n. 281563 del 21.09.2022 (ultimato al 31 dicembre 2022).

21/01/2023

Incarico addetto al primo soccorso, ai sensi del D.lgs. 81/2008 (art.18, comma 1, lett b) ex D.M. 388/2003

25/03/2022

Vincitore del concorso pubblico Unico Ripam Lavoro per l'Assunzione a tempo indeterminato di 1.541 unità di personale (area III – F1) nei diversi profili del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, dell'INL e dell'INAIL.

(2018-2022)

Dal 26/04/2018 al 24/03/2022 assistente giudiziario (Area II–F2) c\o ufficio notifiche del Tribunale ordinario di Velletri.

Principali attività svolte: attività preparatoria connessa agli atti di notificazione, esecuzione e protesto, collaborazione all'organizzazione del lavoro degli U.N.E.P. e svolgimento dei compiti propri della qualifica posseduta anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Assolvimento di operazioni di ritiro, ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, di plichi e materiali, sotto la direzione del personale responsabile. Inoltre tenuta dei registri e bollettari ed infine supporto nell'attività istruttoria, amministrativa tecnica e contabile dell'ufficio, affiancamento nel servizio di sportello.

8/02/2017

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso il distretto della Corte di Appello di Napoli.

19/3/2017

Vicepresidente dell'Unione Giovani Penalisti (UGP) di Nola.

Partecipazione attiva a numerosi convegni e seminari organizzati sia dal Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Napoli che da associazioni giuridiche presenti sul territorio.

(2013-2016)

Praticante avvocato preso lo studio legale Pignatelli & Partners. Redazione di atti e pareri prevalentemente di diritto penale e intensa partecipazione alle udienze dello studio davanti al tribunale monocratico, collegiale e dinanzi le giurisdizioni superiori. Coltiva con dedizione le attività di studio ed approfondimento di tematiche giuridiche di diritto penale e amministrativo. Attività prevalentemente svolta nel settore penale con particolare riguardo ai reati derivanti da responsabilità professionale dei medici, reati contro il patrimonio, contro la pubblica amministrazione, reati societari, reati contro la famiglia.

(1/05/2015-12/12/2016)

Incarico politico relativo all'Assessorato al bilancio, programmazione economica ed affari legali del comune di Tufino. Sviluppo di competenze in materia di sovrintendenza finanziaria dell'ente, preparazione di documenti contabili, dal bilancio di previsione al rendiconto e verifica degli equilibri di cassa.

12/11/2013

Iscrizione nell'albo dei praticanti avvocati del Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Nola.

(1/12/2013 - 31/12/2013)

Incarico di prestazione occasionale relativo al coordinamento delle attività di segreteria, di assistenza e monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti nell'ambito delle azioni del progetto EXPO TRADE CAMPANIA, cofinanziato da POR FESR Campania 2007-2013.

(4/07/2004 - 24/08/2004)

Corso di Lingua Inglese svolto presso "L'INSTITUTE CULTURAL INSTITUTE GALWAY" IN GALWAY (IRLANDA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza

Data 24/10/2013

(LMG/01 con la votazione di 110/110 e lode classe delle lauree magistrali in giurisprudenza) indirizzo unico, conseguita presso l'Università degli studi di Napoli Parthenope, discutendo una tesi in Diritto Processuale Penale dal titolo: "Il ricorso straordinario per errore di fatto", relatore: C. Pansini.

Diploma di Liceo Classico

Data 11/07/2005

Maturità classica conseguita presso la Scuola Militare Nunziatella di Napoli.

Attività di formazione professionale:

Corso di formazione sui principali adempimenti in materia di Trasparenza organizzato dal MIMIT;
Corso di formazione sui principali adempimenti in materia di anticorruzione organizzato dal MIMIT;
Corso "Ciclo della performance ed aggiornamenti intervenuti nel 2022" organizzato dal MIMIT;
Corso "Misure di campo, inquinamento e telefonia mobile" organizzato dal MIMIT;
Corso "Codice di comportamento e procedimento disciplinare" organizzato dal MIMIT;
Corso di formazione sulla Sicurezza sul lavoro – D.lg. 81\2008 rischi specifici;
Corso di formazione "Il sistema produttivo italiano" organizzato dalla Banca d'Italia presso il Centro Convegni "Carlo Azeglio Ciampi di Roma";
Corso "La protezione dei dati personali" organizzato dal Mimit;
Corso "Cyber security" svolto presso il Ministero della Giustizia;

Attività di formazione specifica:

Corso SNA "Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA, aree di rischio" Gestione dei conflitti di interesse nei contratti pubblici, Codice 2023.064" 8 ore;
Corso SNA "La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale "Modello, approccio e obiettivi del sistema di gestione del rischio corruttivo" Codice 2023.063, 40 ore;

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Inglese

Ascolto B1, Lettura B1, Scrittura B1

Produzione orale B1, Interazione orale B1

Francese

Ascolto, lettura e scrittura: livello base

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office | Gestione autonoma della posta e-mail e della pec | Google | Google Chrome | Utilizzo del browser | InternetExplorer

HOBBY E INTERESSI

Calcio, nuoto per diversi anni, pallavolo fino al 2013 e paintball.

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Spirito di gruppo, buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali.

L'esperienza professionale maturata da praticante avvocato ha consentito di acquisire ottime capacità di adeguamento a contesti multiculturali e di comunicazioni con il pubblico anche diversi tra loro e di arricchire inoltre ulteriormente le qualità oratorie contribuendo in tal modo allo sviluppo dei rapporti sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Conferimento di posizione organizzativa di tipo B in qualità di Esperto in materia di organizzazione e di disciplina del rapporto di lavoro e gestione delle presenze. Il suddetto incarico è stato espletato, nel corso dell'anno 2022, con l'esercizio di attività caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione professionale e con un elevato grado di autonomia gestionale e operativa e con l'acquisizione, tra l'altro, di tutti gli elementi informativi necessari ad agevolare l'adozione di una specifica disposizione organizzativa interna in materia di disciplina del rapporto di lavoro e gestione delle presenze.

Ottima esperienza di gestione e di pianificazione di progetti portata avanti a più livelli relativamente al profilo professionale di appartenenza.

Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto all'avvicinarsi di scadenze relative all'attività lavorativa.

Ottima capacità di far fronte ad emergenze ed imprevisti.

PATENTE: A E B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma li 10/06/2023

Giuseppe Falco

