

## CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>Cognome e nome</b>	Varlese Giancarlo
<b>Data di nascita</b>	15/05/1973
<b>Qualifica</b>	Dirigente di II fascia
<b>Amministrazione</b>	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente Ufficio I di supporto al Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione – Affari generali e programmazione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	06/58492207
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:giancarlo.varlese@istruzione.it">giancarlo.varlese@istruzione.it</a>
<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
<b>Titolo di studio</b>	<p>Laurea magistrale in Scienze dell'economia (LM-56) – Corso di laurea “Mercato del lavoro, relazioni industriali e sistemi di welfare” conseguita presso l'Università degli studi “Roma tre” con la votazione di 110/110 e lode.</p> <p>Laurea in Scienze della Comunicazione, indirizzo Comunicazione d'impresa, conseguita presso l'Università degli studi di Salerno con la votazione di 110/110 e lode.</p> <p>Maturità scientifica conseguita con votazione di 60/60.</p>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<p>2008-2009 – Vincitore del IV corso-concorso di formazione dirigenziale per il reclutamento di 120 dirigenti nelle amministrazioni statali anche ad ordinamento autonomo ed enti pubblici non economici bandito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA). Corso di formazione dirigenziale della durata di 12 mesi presso la SSPA e stage semestrale presso l'ufficio del Direttore amministrativo della SSPA. Il corso ha avuto ad oggetto discipline giuridiche ed economiche ed è stato finalizzato alla maturazione di competenze manageriali e gestionali tipiche della funzione dirigenziale.</p> <p>2000 – In qualità di vincitore del corso/concorso Ripam finalizzato all'assunzione presso vari enti locali con il profilo di funzionario</p>

	<p>amministrativo, il sottoscritto ha frequentato presso il Formez (sede di Napoli) un Corso in amministrazione generale degli Enti locali (principali materie: diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica con particolare riferimento a quella delle amministrazioni locali) della durata di 800 ore.</p> <p>2000 – Diploma di Perfezionamento post-universitario in “Comunicazione pubblica” presso l’Università degli studi di Salerno con votazione di 100/100.</p> <p>1998 – In qualità di vincitore del corso/concorso Ripam finalizzato all’assunzione presso il Comune di Napoli con il profilo di istruttore amministrativo, il sottoscritto ha frequentato presso il Formez (sede di Napoli) un Corso in amministrazione generale degli Enti locali (principali materie: diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, contabilità pubblica con particolare riferimento a quella delle amministrazioni locali) della durata di 800 ore.</p>
<p><b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b></p>	<p>- <b>Dal 21 aprile 2015 ad oggi</b> – Dirigente dell’ufficio I di supporto al Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione (affari generali e programmazione) presso il Ministero dell’Istruzione. università e ricerca.</p> <p>Valutazioni conseguite in relazione allo svolgimento dell’incarico ai fini della retribuzione di risultato:  Anno 2019: 100 su 100  Anno 2018: 110 su 110  Anno 2017: 110 su 110  Anno 2016: 110 su 110  Anno 2015: 110 su 110</p> <p>- <b>Dal 30 marzo 2011 al 20 aprile 2015</b> – Dirigente dell’ufficio III di supporto al Capo dipartimento per l’istruzione (organizzazione e controllo di gestione) presso il Ministero dell’Istruzione. università e ricerca.</p> <p>Valutazioni conseguite in relazione allo svolgimento dell’incarico ai fini della retribuzione di risultato:  Anno 2014: 110 su 110  Anno 2013: 109 su 110  Anno 2012: 109 su 110  Anno 2011: 109 su 110</p> <p>I suddetti incarichi dirigenziali sono stati svolti presso il Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione e, grazie alla trasversalità delle funzioni dell’Ufficio ricoperto e al ruolo di coordinamento, indirizzo e vigilanza proprio della struttura dipartimentale, hanno consentito al sottoscritto di maturare un’ampia conoscenza del sistema nazionale di istruzione ed una lunga e profonda esperienza nella gestione sia dei processi di natura amministrativo-contabile sia di quelli attinenti all’organizzazione e al funzionamento del sistema scolastico. Il sottoscritto, inoltre, ha acquisito, grazie agli incarichi ricoperti, notevoli capacità di direzione e coordinamento di strutture</p>

complesse, di negoziazione e di relazione con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione. È stata maturata una forte propensione al lavoro per obiettivi e al *problem solving* nonché, anche grazie alla partecipazione a numerosi gruppi e tavoli di lavoro, l'abitudine a lavorare in team ed a fronteggiare situazioni di elevata complessità.

Le funzioni svolte hanno riguardato una pluralità di ambiti tra cui in particolare si evidenziano:

- pianificazione strategica e monitoraggio dell'azione amministrativa del Dipartimento;
- programmazione economico finanziaria e rendicontazione (predispensione dei documenti di competenza del Dipartimento ai fini della redazione del Bilancio, del budget annuale e del Rendiconto; supporto alla redazione del referto annuale della Corte dei conti sul Rendiconto generale dello Stato);
- referente del Dipartimento per la gestione dei processi in materia di ciclo della performance, tutela della privacy, trasparenza ed anticorruzione;
- allocazione e ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Dipartimento e cura dei processi di semplificazione dell'azione amministrativa e di dematerializzazione;
- relazioni sindacali, contrattazione integrativa di sede, procedure di valutazione e trattamenti economici accessori per il personale amministrativo del Dipartimento e le Direzioni ad esso afferenti;
- supporto alla gestione delle relazioni sindacali per il personale del comparto scuola;
- elaborazione di direttive ed atti di indirizzo e coordinamento nei confronti delle strutture dipartimentali, degli Uffici scolastici regionali e delle istituzioni scolastiche;
- gestione di tematiche trasversali riguardanti l'organizzazione e il funzionamento del sistema nazionale di istruzione (tra le altre, vaccinazioni scolastiche, mense, diritto allo studio, tassazione e contributi scolastici, trasporti per studenti, procedure di statizzazione di istituzioni scolastiche comunali e provinciali, indirizzo e sostegno alle istituzioni scolastiche nella gestione della situazione emergenziale da Covid-19 per gli aspetti di competenza del Dipartimento): in tali ambiti il sottoscritto ha curato la redazione di atti amministrativi; la predisposizione delle memorie difensive per il contenzioso su provvedimenti amministrativi generali e disposizioni normative (anche con riferimento a giudizi instaurati presso Consiglio di Stato, Corte di cassazione e Corte Costituzionale); i rapporti con altre amministrazioni statali nonché con le Regioni, l'Associazione nazionale comuni italiani (Anci) e l'Unione delle Province d'Italia (Upi);
- gestione delle problematiche relative all'applicazione alle istituzioni scolastiche della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione, tutela della privacy, produttività ed efficienza del lavoro pubblico;
- supporto alla definizione degli atti relativi all'organizzazione scolastica e al reclutamento del personale della scuola (dotazioni organiche, concorsi per il reclutamento di dirigenti scolastici e docenti, gestione delle graduatorie della scuola, mobilità, procedure

di iscrizione degli studenti);

- supporto alle attività di coordinamento e raccordo dei dirigenti con funzione tecnica ispettiva dell'Amministrazione centrale e periferica e gestione di segnalazioni e richieste ispettive riguardanti l'organizzazione e il funzionamento del sistema nazionale di istruzione;
- redazione di atti normativi in materia di istruzione;
- risposta ad interrogazioni e interpellanze parlamentari in materia di istruzione;
- pareri su questioni giuridico-amministrative relative al sistema nazionale di istruzione;
- gestione degli affari generali del Dipartimento;
- gestione di procedure selettive per il collocamento di personale della scuola presso l'Amministrazione centrale e per il conferimento di incarichi dirigenziali;
- supporto alla gestione delle problematiche relative alle scuole italiane all'estero ed alle scuole europee;
- promozione dell'attività di comunicazione istituzionale per la parte di competenza del Dipartimento.

**30 Settembre 2010/29 marzo 2011** – Dirigente con funzioni di studio, ricerca e consulenza presso gli uffici di supporto al Capo Dipartimento per l'Istruzione del Ministero dell'Istruzione, università e ricerca.

Valutazioni conseguite in relazione allo svolgimento dell'incarico ai fini della retribuzione di risultato:

Anno 2010: 109 su 110

**Ulteriori incarichi ricoperti dal 2010 ad oggi connessi agli incarichi dirigenziali svolti presso il Ministero dell'istruzione:**

- dal 16/9/2014 ad oggi: componente della delegazione di parte pubblica del Ministero per la contrattazione collettiva integrativa nazionale relativa al personale docente, educativo ed ATA;
- dal 18/10/2011 ad oggi: componente della delegazione di parte pubblica del Ministero per la contrattazione collettiva nazionale integrativa per il personale dirigente dell'Area 1 – comparto Ministeri;
- dal 18/10/2011 ad oggi: componente della delegazione di parte pubblica del Ministero per la contrattazione collettiva nazionale integrativa per il personale delle aree funzionali – comparto Ministeri;
- dal 19/4/2011 ad oggi: componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva integrativa di sede (Dipartimento per l'Istruzione) per il personale delle aree funzionali – comparto Ministeri;
- Componente della commissione esaminatrice del concorso indetto dal ministero dell'istruzione per il reclutamento di 304 unità di personale non dirigenziale (Area III)- profilo di funzionario per la comunicazione e per l'informazione (Decreto Direttore generale per le risorse umane n. 50 del 8/6/2022);

- Componente del Gruppo di lavoro avente ad oggetto “*Applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e di trasparenza presso le istituzioni scolastiche*” (Decreto ministeriale n. 126 del 24/5/2022);
- Componente e coordinatore del gruppo di lavoro dipartimentale per il raccordo e il coordinamento delle azioni di accoglienza e integrazione scolastica a favore dei minori in fuga dalla guerra in Ucraina (decreto dipartimentale n.634 del 15/3/2022);
- Componente del gruppo di lavoro per “l’innovazione del ciclo della performance” (decreto del Capo di Gabinetto n. 42406 del 1/10/2021);
- Componente del gruppo di lavoro per l’adeguamento dell’applicativo di gestione del piano della performance (decreto del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali n. 76 del 28/9/2021);
- Componente del gruppo di lavoro per la definizione del regolamento di organizzazione della Scuola per l’Europa di Brindisi (decreto del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 1648 del 17/9/2021);
- Componente del gruppo di lavoro per la definizione del profilo professionale del dirigente tecnico (decreto del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 1337 del 6/8/2021);
- Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione delle linee guida per l’istituzione del *mobility manager* nelle scuole (decreto del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 1305 del 3/8/2021);
- Componente del “Team working per la prevenzione della corruzione e la trasparenza” (nota del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 2104 del 25/11/2020);
- Componente della commissione di concorso pubblico per il reclutamento di 253 funzionari amministrativi presso il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (decreto dipartimentale n. 1249 del 28/8/2019);
- Componente del gruppo di monitoraggio per la valutazione dell’impatto dell’introduzione del lavoro agile nel Miur (Decreto direttoriale n. 1634 del 2/10/2018);
- Componente della Commissione per l’esame dei curricula dei candidati pervenuti per il conferimento del posto di funzione dirigenziale non generale di Coordinatore nazionale della funzione tecnica presso l’amministrazione centrale (Decreto dipartimentale n.1056 del 17 ottobre 2017);
- Componente della Commissione di valutazione delle candidature relative al conferimento dell’incarico di Direttore della Scuola per l’Europa di Parma negli anni 2015, 2018 e 2021 (Decreto dipartimentale n. 921 del 9/9/2015, Decreto dipartimentale n. 1321 del 27/9/2018, Decreto dipartimentale n. 1076 del 5/7/2021);
- Componente del Gruppo di lavoro per la realizzazione di un sistema informatizzato di controllo di gestione (Disposizione ufficio di Gabinetto n. 12412 del 30/4/2015);

- dal 5/2/2015 al 30 giugno 2021: componente, in rappresentanza del Ministero e in qualità di esperto di contratti pubblici, del Gruppo di lavoro per la legalità e sicurezza del “Grande Progetto Pompei”, finanziato con risorse del Pon “Cultura e sviluppo” – FESR 2014-2020 (Decreto Ministro dell’Interno 5/2/2015 rinnovato con Decreto Ministro dell’Interno del 13/4/2017);
- dal 5/2/2015 componente dell’Assemblea dei delegati del Fondo 5/Nazionale di Pensione Complementare (ESPERO) per i dipendenti del comparto scuola;
- Presidente della commissione giudicatrice per l’attribuzione di incarichi di docenza di cui all’avviso pubblico del 23 ottobre 2014 della D.D. per le risorse umane e finanziarie (D.D.G. 46 del 24/10/2014);
- Componente della Commissione incaricata di provvedere alle operazioni necessarie alla ricostituzione dei plichi contenenti le prove scritte del concorso per 112 dirigenti scolastici per la Regione Toscana secondo le prescrizioni contenute nelle sentenze del Consiglio di Stato n. 990/2014 e n. 4665/2014 (D.D.G. 10/10/2014);
- Componente della commissione di gara per l’affidamento di un servizio di valutazione indipendente del Programma operativo nazionale 2007/2013 indetta dalla D.G. Affari internazionali (D.D.G. 5559 del 17/6/2014);
- Referente del Ministero presso la Fondazione europea dei datori di lavoro dell’istruzione (nota Capo dipartimento istruzione n. 11 del 8/1/2014);
- Componente del Nucleo di valutazione degli atti dell’Unione europea istituito presso il Ministero dell’istruzione ai sensi dell’art. 20 della L.24/12/2012, n. 234 – Decreto ministeriale n. 907 del 6/11/2013 e Decreto ministeriale n. 111 del 30/3/2021;
- Componente del nucleo di coordinamento e supporto all’attuazione del Sistema Nazionale di Valutazione (Decreto dipartimentale n. 32 del 9/10/2013);
- Componente della Commissione per l’esame delle istanze pervenute per il conferimento degli incarichi di docenza per il Corso “Miglioramento della performance organizzativa e lo sviluppo individuale dei collaboratori: quali leve d’intervento per il dirigente?” (DD 2 del 24/9/2012);
- Componente del Tavolo tecnico per la dematerializzazione delle procedure del Ministero (nota Ufficio di Gabinetto n. 17938 del 7/9/2012);
- Designazione in qualità di esperto collaboratore permanente del Nucleo per l’analisi e la valutazione della spesa dei Ministeri (nota Ufficio di Gabinetto n. 12021 del 30/11/2011);
- Componente del Gruppo di lavoro per la gestione e organizzazione della prova preselettiva del concorso a 2386 posti di dirigente scolastico bandito con D.D.G. del 13/7/2011 (D.D.G. n. 54 del 8/9/2011);
- Componente del Gruppo di lavoro per il coordinamento dello sviluppo e dell’avvio del sistema di controllo di gestione (DM n.

8290 del 6/9/2011);

- Referente Tavolo tecnico permanente sul Piano della Performance dal 25/11/2010.

**Settembre 2002/settembre 2010** – Funzionario amministrativo (Cat. D6 CCNL Regioni – Enti locali) della Provincia di Napoli presso la Direzione Stampa e Comunicazione incardinata nell'Ufficio di Gabinetto del Presidente. Le funzioni svolte attengono sia alla gestione di procedure amministrative e contabili che alla pianificazione e realizzazione di iniziative di comunicazione istituzionale. In particolare:

- Programmazione economico-finanziaria (bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione della Direzione);
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di competenza degli organi di governo dell'ente (Presidente, Giunta e Consiglio) prevalentemente nei settori della promozione e sviluppo del territorio, cultura, turismo, formazione professionale);
- Predisposizione delle risposte ad interrogazioni e mozioni consiliari;
- Gestione contabile e provvedimenti di spesa;
- Gestione delle procedure di gara (redazione di bandi e partecipazione a commissioni di gara);
- Definizione di piani e progetti su tematiche culturali ed ambientali nonché in materia di promozione e sviluppo del territorio anche in collaborazione con altri enti e istituzioni;
- Definizione di protocolli d'intesa ed accordi con altre amministrazioni locali ed associazioni;
- Programmazione, definizione ed attuazione di iniziative di comunicazione istituzionale (definizione del piano di comunicazione dell'ente e realizzazione di campagne di comunicazione interna ed esterna);
- Organizzazione di manifestazioni ed eventi, tra cui si evidenzia, in particolare, l'esperienza di componente del comitato organizzatore della "Biennale dei giovani artisti dell'Europa e del Mediterraneo" svoltasi a Napoli dal 19 al 28 settembre 2005 realizzato dalla Provincia di Napoli in collaborazione con la Regione Campania;
- Procedure di erogazione di contributi ad enti e associazioni.

**Maggio 1999/settembre 2002** – Impiegato come istruttore amministrativo (Cat. C3 CCNL Regioni – Enti locali) presso il Comune di Napoli. L'esperienza si è svolta per un anno a supporto del direttore generale dell'ente e per il restante periodo presso l'ufficio ICI (accertamento e liquidazione d'imposta, predisposizione delle memorie difensive nell'ambito del contenzioso tributario, rapporti con il pubblico).

**Capacità linguistiche**

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Buono	Buono
Spagnolo	Ottimo	Buono

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Ottimo utilizzo del pacchetto Office e dei comuni applicativi di ricerca e comunicazione
<b>Altro (pubblicazioni, collaborazione a periodici, ogni altra informazione che il dirigente ritiene utile pubblicare)</b>	<p>Pubblicazioni:</p> <p>2004 – “Il piano di comunicazione nelle amministrazioni pubbliche” presso le Edizioni Scientifiche Italiane. Il manuale è stato realizzato dal Dipartimento della Funzione pubblica nell’ambito del progetto Cantieri che ha coinvolto esperti in materia e funzionari della Pubblica Amministrazione. Il sottoscritto ha curato alcuni paragrafi e ha fornito casi di studio.</p>

Roma, 28/11/2022

Giancarlo Varlese