INFORMAZIONI PERSONALI

Giuseppe Parise

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea in Scienze economiche e sociali, indirizzo economico, conseguito nel 1999, presso l'Università degli studi della Calabria - Tesi sulla riforma del Bilancio dello Stato (L. 94/97 e D.Lgs. 279/97).

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo attuale
dal 31 marzo 2021

MEF – Uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica – Ufficio di gabinetto
Dirigente generale

Dal 1 luglio 2019 al 30 marzo 2021

MEF - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi – Direzione dei servizi del Tesoro (già Direzione dei servizi erogati alle amministrazioni e ai terzi).
Dirigente generale
Segreteria del Comitato per la verifica delle cause di servizio; servizio delle pensioni di guerra ed assegni vari a particolari categorie; attribuzioni previste dalla legge in ordine all'attività dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, ad esclusione della vigilanza e controllo sulla produzione dei valori e degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto e della monetazione; adempimenti connessi all'articolo 3 della Legge 24 marzo 2001, n. 89 ed art 1, commi 1224 e 1225, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 per quanto di competenza del Ministero; riparazioni pecuniarie per ingiusta detenzione ed errore giudiziario; risarcimenti per casi di responsabilità civile dei giudici; spese per liti e arbitraggi; adempimenti connessi al decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, ed all'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296; definizione di specifiche modalità operative per le Ragionerie Territoriali dello Stato, da adottare, nelle materie di competenza della Direzione, d'intesa con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ivi compresa la gestione amministrativa e contabile dei servizi già di pertinenza della Cassa depositi e prestiti; contenzioso nelle materie di competenza; ulteriori attività su delega di altri dipartimenti.

(da 09/2013 – 6/2019)

MEF - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi - Ufficio Coordinamento e Segreteria del Capo Dipartimento
Dirigente Amministrativo
Supporto per il coordinamento delle attività del Dipartimento. Segreteria tecnica ed amministrativa del Capo del Dipartimento. Istruttoria di questioni rientranti nella competenza del Capo del Dipartimento, Affari riservati. Rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione con l'Autorità politica. Attività di analisi organizzativa e normativa sulle materie trattate dalle direzioni generali (gestione e sviluppo del personale, logistica e approvvigionamenti, sviluppo e gestione dei sistemi informativi; pensionistica di guerra; pagamenti sentenze ex legge 89/2001; pagamento ingiusta detenzione).

(da 05/2018 – a 6/2019

MEF – Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi
Dirigente Amministrativo *ad interim*
Direzione dei servizi del tesoro – Ufficio VIII
Determinazione dei fabbisogni annuali degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali della

Pubblica amministrazione con le relative attribuzioni: monitoraggio delle esigenze grafiche e cartarie degli uffici statali. Esame delle richieste di stampati comuni, pubblicazioni, anche a carattere storico, artistico e culturale e Gazzette ufficiali. Omogeneizzazione e razionalizzazione degli stampati. Ordinazione delle forniture all'Istituto poligrafico e zecca dello Stato. Preventivazioni, liquidazioni e rendicontazioni delle forniture. Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio a fronte delle forniture dell'Istituto. Rapporti con l'Istituto poligrafico e zecca dello Stato.

(Da 5/2017 – a 9/2017)

MEF - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi
Dirigente Amministrativo – delegato alla gestione
Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali - Ufficio VII
Procedure per la rilevazione del fabbisogno e amministrazione della spesa delle sedi territoriali per manutenzione edile ed impiantistica, manutenzione del mobilio e delle apparecchiature - ad esclusione di quelle informatiche - nonché per forniture di beni e servizi, ivi compresi quelli di pulizia e igiene ambientale. Rilevazione ed analisi delle esigenze e razionalizzazione degli spazi ad uso ufficio ed archivio degli Uffici del Ministero. Procedure per l'individuazione e l'acquisizione di locali e gestione dei contratti di locazione degli immobili in uso al Ministero, dei relativi oneri accessori e del contenzioso. Gestione dei fitti di cui all'art. 388 del R.C.G..S. approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, come modificato dall'art. 30 del D.P.R. 30 giugno 1955, n. 1544, e voltura di ruoli di spesa fissa emessi per fitto ai sensi dell'art. 9 della legge 12 agosto 1962, n. 1290. Locazione di ambienti per l'espletamento dei concorsi e di spazi per iniziative di utilità del Ministero. Rapporti con l'Agenzia del demanio, sia in funzione di acquisizioni o rilasci di immobili, sia in ordine al coordinamento dei flussi informativi diretti verso l'Agenzia concernenti, a qualsiasi titolo, gli immobili in uso al Ministero.

(da 11/2014 – a 9/2015)

MEF - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi
Dirigente Amministrativo *ad interim*
Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali - Ufficio IV
Studi, pareri e ricerche giuridiche e predisposizione di provvedimenti generali di attuazione di norme legislative e regolamentari in materia di lavori, servizi e forniture. Supporto giuridico - amministrativo, predisposizione di bandi di gara, gestione, in raccordo con le strutture del Dipartimento destinatarie, delle procedure di selezione del contraente, anche in materia di servizi al personale, che esulano dalle attribuzioni specifiche di altri Uffici della Direzione. Gestione del contenzioso in materia di lavori, servizi e forniture. Gestione stralcio delle attività residuate dalla liquidazione della contrattualistica del soppresso Provveditorato generale dello Stato. Ricevimento atti giudiziari.

(da 4/2012 – a 9/2013)

MEF - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi
Dirigente Amministrativo *ad interim*
Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione – Ufficio - CED
Elaborazione operativa e connessi adempimenti riguardanti il pagamento degli stipendi e di altre spese a carico del bilancio dello Stato. Analisi organizzativa, amministrativa e procedurale anche in riferimento alla erogazione degli emolumenti pensionistici e alla predisposizione e all'invio dei cedolini delle pensioni, mediante l'utilizzo dei sistemi informativi in uso all'Amministrazione. Gestione del Call Center per informazioni agli utenti del Service Personale Tesoro (oggi NoiPA), in relazione alle attività sopra indicate.

(da 1/2011- a 8/2013)

MEF - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi
Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione - Dirigente - Ufficio VII
Definizione specifiche e coordinamento del servizio di assistenza; Gestione del sistema di reporting interno ed esterno di SPT, anche in applicazione delle disposizioni di cui alla legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modifiche ed integrazioni e analisi della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale; Gestione dei flussi conoscitivi, raccolta dei requisiti utenti, definizione delle evoluzioni del sistema in accordo con gli uffici V e VI; Analisi delle richieste di assistenza e Help desk di III livello relativamente alla materia amministrativa. Predisposizione delle comunicazioni operative di competenza. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

(da 5/2009 – a 1/2011) **MEF** - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi
Funzionario amministrativo - contabile
Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione
Attività di project management relativa allo sviluppo e alla manutenzione dei sistemi informativi per l'amministrazione del personale e per il controllo di gestione. Ho partecipato, inoltre, al gruppo di lavoro per la redazione della nuova convenzione tra il Ministero e la Consip per la realizzazione e gestione delle attività informatiche dello Stato (2010-2012) e ho svolto attività di formazione presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze sui sistemi informativi a carattere gestionale (Sistemi di Datawarehouse e di Datamart) per i dipendenti del Ministero. In qualità di esperto di e-procurement, ho svolto attività di docenza presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi "Tor Vergata" di Roma.

(da 06/2008- a 05/2009) **MEF** - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi
Funzionario amministrativo - contabile
Ufficio di coordinamento e di segreteria del Capo Dipartimento
Predisposizione dell'analisi organizzativa e economico-finanziaria per l'attuazione del regolamento di riorganizzazione del Ministero, analisi degli atti e dei documenti riguardanti il Programma di razionalizzazione degli acquisti nella PA. Verifica degli atti di programmazione finanziaria ed economica, nonché dei provvedimenti di gestione del bilancio sottoposti a firma del Capo Dipartimento. Supporto al Capo Dipartimento nel processo di programmazione strategica e valutazione dei dirigenti. Partecipazione al progetto di gemellaggio con la Bulgaria in ambito PHARE BG2005/1B/FI/04 "Further improvement of the pubblic procurement System in Bulgaria" in qualità di Short Term Export sulle tematiche del procurement (Accordi-quadro, Convenzioni, Gare telematiche, Aste on-line, Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) - attività sia in Italia che in Bulgaria. Attività di docenza presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi "Tor Vergata" di Roma in materia di procurement pubblico. Partecipazione gruppo di lavoro per la predisposizione del codice etico e di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'economia e delle finanze.

(da 07/2007 – a 06/2008) **MEF** - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi del Tesoro
Funzionario amministrativo - contabile
Servizio Centrale per il Sistema Informativo Integrato - Ufficio I
Attività di analisi organizzativa ed economico-finanziaria del processo di riorganizzazione del Servizio.

(da 10/2006 – a 07/2007) **MEF** - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi del Tesoro
Funzionario amministrativo - contabile
Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo Dipartimento
Partecipazione al gruppo di lavoro per l'analisi organizzativa ed economica del processo di riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze in attuazione della l. 296/2006.

(da 01/2002 – a 10/2006) **MEF** - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale e dei Servizi del Tesoro
Funzionario amministrativo - contabile
Ufficio per la razionalizzazione degli acquisti nella pubblica amministrazione
Attività di training on the job presso la Consip S.p.A (Società interamente partecipata dal Ministero) e partecipazione a gruppi di lavoro alla presenza di primarie società di consulenza sulle tematiche di carattere strategico, normativo ed organizzativo per la realizzazione del Programma di razionalizzazione degli acquisti nella PA. Attività istruttoria relativa alla pianificazione, indirizzo e controllo, nonché all'attività di comunicazione istituzionale relativa al Programma. Partecipazione alla Sessione UNCITRAL (Commissione presso l'Organizzazione delle Nazioni Unite che si occupa anche della definizione degli indirizzi sul commercio elettronico internazionale - Novembre 2005), riguardante la discussione e lo sviluppo della normativa relativa agli strumenti di procurement pubblico. Attività didattica presso la Scuola Superiore dell'economia e delle finanze, il Ministero degli Affari Esteri e alcuni Dipartimenti provinciali del Ministero in materia di procurement.

(da 10/2000 – a 05/2001) **Universitalia** - Azienda leader di formazione per la preparazione di esami universitari
Tutor
Preparazione degli studenti agli esami universitari nelle seguenti materie: economia politica, politica economica, economia aziendale, economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(anno 2002) Master di II livello in Economia pubblica
Università degli studi "La Sapienza" in Roma

(Aprile 2010) La gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, classificazione e fascicolazione dei documenti e protocollo informatico
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Sede di Roma

(Marzo 2010) Appalti di forniture di beni e servizi
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Sede di Roma

(Aprile 2004) La riforma del diritto societario
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Sede di Roma

(Aprile 2004) I ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali delle Pubbliche Amministrazioni
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Sede di Roma

(2004) Lo sviluppo delle Competenze Managerial
RSO – Sede di Roma

(2003) Appalti di lavori, di servizi e forniture
Paradigma – Sede di Milano

(2003) Corso di formazione per funzionari di nuova nomina (108 ore) - Tesi "La riforma dell'amministrazione: le innovazioni dei documenti di bilancio ed il sistema dei controlli"
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri – Sede di Roma

(2002) Corso in house: "Gli appalti di forniture e servizi: dalla gara all'esecuzione del contratto"
Il sole 24 ore - Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B2	B2	B2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Competenze digitali: buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e ottima padronanza degli applicativi in uso all'Amministrazione di appartenenza

Patente di guida: Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-

- Componente del Consiglio di Amministrazione del Parco archeologico di Ercolano dal 21 gennaio 2022, per la durata di cinque anni.
- Dal 2 dicembre 2014 al 27 luglio 2017 - Componente titolare del Collegio dei revisori dei conti del Politecnico di Torino, designato dall'amministrazione di appartenenza.

- Settembre/ottobre 2017 - Componente della Commissione di concorso pubblico per esami, per il reclutamento di un Dirigente di II fascia presso l'Università della Calabria.
- Dal 21 settembre 2017 – all'8 settembre 2021 - Componente effettivo del Collegio dei revisori dei conti dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia designato dall'amministrazione d'appartenenza.
- Dal 22 marzo 2018, per un periodo di tre anni - Componente del Comitato del Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e di riassicurazione;
- Dal 14 settembre 2015 - Componente del gruppo di lavoro a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Dal 2 novembre 2015 fino a completamento dei lavori - Componente del gruppo di lavoro per la definizione di indicatori per la misurazione dei fenomeni corruttivi nell'ambito delle politiche di coesione in rappresentanza del MEF, presso l'ANAC, su designazione del Gabinetto del Ministro;
- Designato commissario ad acta per l'ottemperanza di sentenze in materia di personale;
- Decorato Cavaliere dell'Ordine: Al Merito della Repubblica Italiana.
- Dal 2014 ho iniziato un percorso formativo esterno all'Amministrazione finalizzato all'acquisizione di tecniche di gestione dei conflitti e dei processi decisionali nelle organizzazioni, nella gestione dei gruppi di lavoro, anche mediante l'utilizzo della meditazione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato e integrato dal D.lgs 101/2018.

Roma, 25 gennaio 2021

In fede
Giuseppe Parise

Firmato digitalmente da
GIUSEPPE PARISE

CN = PARISE GIUSEPPE
O = MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
C = IT