

•
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIACOMO MOLITIerno

Indirizzo sede di lavoro

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – VIALE DI TRASTEVERE 76/A – 00153
ROMA**

Recapiti telefonici

06/58492764

E-mail

giacomo.molitierno@istruzione.it

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

dal 07/07/2023 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'istruzione e del merito - Direzione generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico
Ufficio I - Affari generali, risorse umane e finanziarie

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo di II fascia

• Principali mansioni e responsabilità

Trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza. Amministrazione del personale. Definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica.
Programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale.
Cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale.
Coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale.
Gestione della mobilità interna alla direzione generale.
Coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie.
Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale.
Elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale.
Coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali.
Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa.

Attività di monitoraggio delle azioni della direzione generale, attività interdirezionali e coordinamento interno fra gli uffici.

Pareri su richieste di patrocinio presentate da soggetti esterni all'amministrazione.

Promozione, nelle materie di competenza, di iniziative istituzionali, eventi, attività e convenzioni editoriali in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e con gli altri uffici coinvolti per materia.

Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

• Date

dal 20/07/2022 al 06/07/2023 e dal 25/07/2023 al 25/01/2024 con incarico di Reggenza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'istruzione e del merito - Direzione generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento scolastico
UFFICIO V - Politiche sportive scolastiche

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo di II fascia

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di rapporti delle istituzioni scolastiche con lo sport in coordinamento con istituzioni ed enti competenti per materia.

Gestione dei rapporti con il Comitato olimpico nazionale italiano (CONI) e il Comitato italiano paralimpico (CIP) in merito allo sviluppo di iniziative nazionali per la promozione dell'attività motoria a scuola.

Organizzazione e coordinamento della Conferenza nazionale dei coordinatori di educazione fisica.

Elaborazione delle linee di indirizzo per l'educazione fisica nella scuola primaria.

Supporto e consulenza agli uffici scolastici regionali e ai coordinatori regionali di educazione fisica negli ambiti di competenza.

Realizzazione di attività progettuali omogenee in tutto il territorio nazionale a sostegno dell'educazione fisica nella scuola primaria.

Monitoraggio, in collaborazione con la Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, delle risorse relative all'insegnamento dell'educazione fisica nella scuola secondaria di primo e di secondo grado.

Elaborazione delle linee di indirizzo per l'attività di avviamento alla pratica sportiva e dei campionati studenteschi da realizzare in collaborazione con il CONI, il CIP e le Federazioni sportive nazionali.

Coordinamento dell'attività sportiva scolastica internazionale e partecipazione all'International school sport Federation.

Promozione di iniziative nazionali di informazione e sensibilizzazione sull'educazione fisica e l'importanza dell'avviamento alla pratica sportiva, nonché di promozione del valore socio-educativo dello sport.

Promozione e realizzazione sul territorio nazionale di iniziative progettuali nelle materie di competenza, mediante il coinvolgimento diretto delle istituzioni scolastiche, avvalendosi anche della collaborazione e del supporto tecnico gestionale delle reti di scuole.

Altre attività assegnate dalla normativa vigente negli ambiti di competenza.

• Date

dal 21/04/2018 – al 19/07/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'istruzione – Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione
Ufficio I - Affari generali, personale, contabilità e vigilanza enti

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo di II fascia

• Principali mansioni e responsabilità

Competenze in materia di affari generali e attività di coordinamento tra i diversi uffici della Direzione. Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa. Gestione delle risorse umane e gestione contabile delle risorse finanziarie della Direzione generale. Funzioni di vigilanza, in raccordo con le competenti Direzioni generali del Ministero dell'università e della ricerca, dell'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (INVALSI) e dell'Istituto nazionale di documentazione, innovazione e ricerca educativa (INDIRE) ed istruttoria sui provvedimenti di nomina degli organi. Vigilanza sulla Fondazione Museo nazionale della scienza e della tecnica «Leonardo da Vinci» di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 20 luglio 1999, n. 258. Vigilanza sugli enti di cui all'articolo 605, commi 2

e 3, del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado di cui decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Segreteria del Consiglio superiore della pubblica istruzione, di cui al decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 233. Scambi di assistenti di lingua straniera in Italia e di lingua italiana all'estero. Procedure relative alla valorizzazione delle eccellenze studentesche. Organizzazione, gestione e coordinamento delle Olimpiadi studentesche. Procedure di riconoscimento delle competizioni e delle gare da inserire nel Programma annuale di valorizzazione delle eccellenze. Supporto alle istituzioni scolastiche nella promozione e diffusione dei concorsi rivolti agli studenti.

Esame e sottoscrizione, negli ambiti di competenza della Direzione generale e in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione e con gli uffici della Direzione generale, dei protocolli di intesa e delle convenzioni, nonché monitoraggio dell'attuazione degli stessi.

Nel periodo indicato:

- Supporto alla Direzione Generale nelle attività di competenza dell'ufficio VIII - Internazionalizzazione del sistema educativo di istruzione e di formazione e di riconoscimento titoli conseguiti all'estero, concernenti: Rapporti con l'U.E. e attuazione delle politiche comunitarie nel campo dell'istruzione e della formazione in raccordo con il Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Collaborazione alla definizione dei protocolli e accordi bilaterali e multilaterali in materia di istruzione scolastica e di formazione con Paesi dell'U.E. e con altri Paesi esteri. Certificazione delle competenze e riconoscimento dei titoli di studio nel quadro dell'attuazione dei dispositivi comunitari e internazionali. Riconoscimento dei titoli per l'esercizio della professione docente conseguiti all'estero. (Incarico di coordinamento del Direttore generale per gli Ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione del 2019)

• Date	Dal 21/04/2015 al 20/04/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Direzione generale per il personale scolastico Ufficio V – Personale ATA
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di II fascia
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzi generali relativi alla disciplina giuridica ed economica del personale ATA. Definizione delle dotazioni organiche nazionali, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Monitoraggio per il rispetto degli obiettivi di organico. Gestione delle procedure in materia di organici, mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Contrattazione integrativa relativa alla mobilità, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza. Procedure di riqualificazione e valorizzazione del personale ATA. Indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale ATA. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro a tempo determinato.
• Date	Dal 1/08/2012 al 20/04/2015 - e dal 18/07/2017 al 20/04/2018 con incarico di reggenza
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Direzione generale per il personale scolastico Ufficio III – Reclutamento del personale docente ed educativo
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di II fascia
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale docente ed educativo. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro a tempo determinato del personale docente ed educativo. Indirizzo e coordinamento con le altre amministrazioni e gli Uffici scolastici regionali in materia di quiescenza e previdenza. Rapporti con l'I.N.P.S. Programmazione dei percorsi di tirocinio formativo attivo del personale docente e della prova di accesso. Indicazioni attuative per i percorsi abilitanti speciali. Rapporti con le organizzazioni sindacali dell'ex comparto Scuola

• Date	Dal 30/09/2010 al 31/07/2012 e dal 2/11/2012 al 11/05/2015 con incarico di reggenza
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Direzione generale per il personale scolastico Ufficio II – Dirigenti scolastici
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di II fascia
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di indirizzo in materia di reclutamento dei dirigenti scolastici e definizione delle relative procedure concorsuali. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro. Definizione delle dotazioni organiche nazionali del personale dirigente, analisi e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Studio, analisi e comparazione dei dati presenti nel sistema informativo, per le materie di competenza. Attività di indirizzo e coordinamento degli uffici scolastici regionali nelle materie di competenza dell'ufficio. Studio e analisi delle problematiche relative alla dirigenza scolastica. Predisposizione di atti, circolari e note. Rapporti con le organizzazioni sindacali dell'ex Area V.
Performance individuale	Nell'ultimo triennio con riferimento alla performance individuale è stato conseguito il punteggio massimo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2009
• Qualifica conseguita	Semestre di applicazione pratica presso l'Avvocatura Generale dello Stato nell'ambito del percorso di formazione dirigenziale presso la Scuola Superiore della P.A.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Avvocatura Generale dello Stato
• Date	2008/2009
• Qualifica conseguita	Allievo di formazione dirigenziale presso la Scuola Superiore della pubblica Amministrazione
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola superiore della pubblica amministrazione
• Date	2007
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
• Date	2002/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli (seconda Università)
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione in professioni legali
• Data	1997/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli (seconda Università)
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Giurisprudenza

ULTERIORI INFORMAZIONI

• Data	12/12/2005
	Vincitore del corso-concorso pubblico bandito dalla Scuola Superiore della pubblica Amministrazione

ALTRI INCARICHI

- Breve esperienza di pratica legale civile
- Componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione nazionale integrativa per l'Area V - Dirigenza scolastica
- Componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione nazionale

integrativa per il personale docente, educativo ed A.T.A.

- Componente Comitato di vigilanza presso l'INPS (gestione ex INPDAP) per le pensioni degli insegnanti di asilo e di scuole elementari parificate in rappresentanza del MIUR
- Componente dell'Assemblea dei delegati del Fondo Nazionale di Pensione Complementare denominato "ESPERO" per i dipendenti del comparto scuola
- Componente di parte pubblica con le OO.SS. presso il MAECI
- Componente commissione selezione comandi per l'autonomia
- Componente commissione concorso per il reclutamento di dirigenti scolastici
- Componente commissione concorso per il reclutamento di funzionari amministrativi MIUR
- Componente commissione concorso per il conferimento di incarichi ispettivi a tempo Determinato
- Componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva integrativa a livello di sede per il personale delle aree del Ministero dell'Istruzione

- Delegato come responsabile progetti Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Buono

Buono

Buono

Competenze informatiche

Sufficienti conoscenze e competenze informatiche

Dichiaro che non sussistono cause di incompatibilità a svolgere l'incarico, indicate dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, e che non sussistono cause di inconfiribilità dell'incarico previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ed in particolare quelle indicate all'art. 3, ovvero la disponibilità a rimuovere le eventuali cause di incompatibilità.

Tutte le informazioni indicate nel C.V. corrispondono al vero, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi del decreto legislativo 196/2003 e del regolamento UE 2016/679.

Roma, 05/02/2024

Giacomo Moliterno



Firmato digitalmente da
MOLTIERNO GIACOMO
C = IT
O = MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE