

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE MARIA DI NIRO**

E-mail

Nazionalità Italiana

QUALIFICA **Dirigente II fascia ruolo MEF – in comando presso PCM**

INCARICHI DIRIGENZIALI

Date (da – a)	2 maggio 2023 – in corso
Incarico ricoperto	Dirigente del Servizio 5 – Riscontro atti organizzativi e spese del personale
Amministrazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile
Principali attività e responsabilità	Riscontro di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti concernenti il trattamento giuridico, il trattamento economico fondamentale ed accessorio e il conferimento di incarichi dirigenziali del personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Controllo dei provvedimenti riguardanti le strutture della Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli Uffici di diretta collaborazione. Controllo dei provvedimenti di conferimento di incarichi e di liquidazione dei compensi a consulenti, esperti e commissari straordinari, di istituzione e modificazione di organismi collegiali e concernenti il trattamento di missione del personale in servizio. Tenuta delle scritture contabili e registrazione degli impegni di spesa risultanti dai provvedimenti assunti dai centri di responsabilità. Riscontro degli atti non comportanti spese. Analisi, studio e aggiornamento della normativa di interesse per l'attività di riscontro amministrativo contabile esercitata. Cura dei rapporti con i centri di responsabilità, anche con riferimento alle istruttorie eseguite in sede di riscontro, nonché con la Corte dei Conti relativamente ai provvedimenti di competenza soggetti al controllo.
Date (da – a)	14 novembre 2022 – 1 maggio 2023
Incarico ricoperto	Dirigente del Servizio coordinamento, attività statistica e affari generali
Amministrazione	Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per il personale (in posizione di comando)
Principali attività e responsabilità	Incarico dirigenziale alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento per il personale. In particolare, il Servizio assicura le funzioni di segreteria, studio e ricerca per il Capo Dipartimento, anche in termini di supporto nell'individuazione degli obiettivi strategici e nel controllo di gestione

dipartimentale. Cura gli affari generali, le iniziative connesse alla mobilità sostenibile e le istruttorie relative alla legge 440/85 (Legge Bacchelli); assicura i servizi di anticamera nelle sedi di Governo, eccetto la sede di Palazzo Chigi e in quelle del Dipartimento della funzione pubblica; coordina, con il Servizio politiche formative, le attività finalizzate alla partecipazione del Segretariato generale a convegni ed eventi e cura la comunicazione dipartimentale; elabora e promuove iniziative volte ad attivare e migliorare il livello dei servizi sociali offerti al personale (convenzioni e servizi di ristoro); gestisce le attività a carattere socio-assistenziale a sostegno dei dipendenti (premi al merito scolastico). Il Servizio analizza e propone modalità innovative e flessibili di lavoro al fine di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Cura i rapporti con l'Ufficio controllo interno, trasparenza e integrità e il Dipartimento della funzione pubblica fornendo i dati da rendere pubblici secondo gli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza e integrità. Trasmette al Dipartimento della funzione pubblica dati e comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni. Coordina le attività relative alle indagini della Corte dei Conti in collaborazione con gli Uffici interessati. Nell'ambito del Servizio opera l'Unità per l'attività statistica, struttura di livello non dirigenziale che, in qualità di ufficio SISTAN dell'Amministrazione, provvede alla rilevazione ed elaborazione dei dati statistici anche in collegamento con il Sistema Statistico Nazionale.

Date (da – a)	13 gennaio 2020 – 13 novembre 2022
Incarico ricoperto	Dirigente dell'Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo Dipartimento
Amministrazione	Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi
Principali attività e responsabilità	Incarico dirigenziale alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento. Supporto per il coordinamento delle attività del Dipartimento. Coordinamento e gestione della Segreteria tecnica ed amministrativa del capo del Dipartimento. Istruttoria di questioni rientranti nella competenza del capo del Dipartimento. Rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. Monitoraggio dei flussi documentali e del protocollo informatico tra le Direzioni del Dipartimento e tra il Dipartimento e altre amministrazioni ed enti. Coordinamento, assegnazione e monitoraggio del flusso di corrispondenza del Capo Dipartimento. Coordinamento e raccordo con le Direzioni e gli Uffici del Dipartimento per il supporto alle attività istituzionali del Capo del Dipartimento. Coordinamento del personale assegnato alla Segreteria del Capo Dipartimento.
Date (da – a)	1 marzo 2022 – 13 novembre 2022
Incarico ricoperto	Dirigente dell'Ufficio per l'analisi dei processi e dei modelli di organizzazione del lavoro (reggente)
Amministrazione	Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi
Principali attività e responsabilità	Incarico dirigenziale alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento. Analisi dei processi. Analisi e sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro. Elaborazione di proposte di diversity management. Relazioni sull'attività complessiva del Dipartimento. Rapporti con l'Osservatorio OCSE per l'innovazione nel settore pubblico. Rapporti con organismi nazionali, europei ed internazionali in materia di pari opportunità e progetti per l'innovazione. Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi obblighi

di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013, di competenza della Direzione del personale e della Direzione della comunicazione istituzionale. Monitoraggio e coordinamento delle attività di conservazione documentale e scarto d'archivio.

Date (da – a)	11 maggio 2015 – 12 gennaio 2020
Incarico ricoperto	Dirigente dell'Ufficio per l'analisi dei processi e la comunicazione
Amministrazione	Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi
Principali attività e responsabilità	Incarico dirigenziale alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento. Coordinamento delle attività relative all'attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione nell'ambito del Ministero; concorso alla redazione del sito web del Ministero in materia di trasparenza; gestione del sito web dipartimentale; rapporti con altri uffici della P.A. in relazione ai compiti del Capo Dipartimento; analisi dei processi e dell'organizzazione del Ministero e relazioni sull'attività complessiva del Dipartimento; monitoraggio e coordinamento delle attività di conservazione documentale e scarto d'archivio; attuazione adempimenti previsti dalla legge n. 241 del 1990.
Date (da – a)	24 settembre 2018 – 23 giugno 2019
Incarico ricoperto	Dirigente dell'Ufficio per la programmazione ed il controllo di gestione dipartimentale (<i>ad interim</i>)
Amministrazione	Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi
Principali attività e responsabilità	Incarico dirigenziale alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento. Coordinamento dei processi di programmazione del Dipartimento per la formazione del budget, per l'individuazione degli obiettivi di tutte le strutture e per la definizione della direttiva generale per l'azione amministrativa. Individuazione degli standard per la misurazione dei risultati della gestione. Redazione della nota integrativa allo stato di previsione del Dipartimento. Supporto alla ripartizione delle risorse finanziarie del Dipartimento tra le Direzioni in relazione agli obiettivi. Gestione del processo di consuntivazione e monitoraggio dei costi e delle informazioni quantitative della gestione, elaborazione del reporting economico-gestionale e finanziario, analisi dei risultati conseguiti ed individuazione delle azioni correttive. Monitoraggio degli obiettivi e supporto alle procedure del sistema di valutazione dei dirigenti. Manutenzione del modello di programmazione e controllo del Dipartimento. Rilevazione dei flussi di cassa.
Date (da – a)	Settembre 2014 – Dicembre 2014
Posizione ricoperta	Periodo di applicazione pratica nell'ambito del VI corso concorso di formazione dirigenziale curato dalla Scuola nazionale dell'amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri
Amministrazione	Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'Amministrazione generale, del Personale e dei Servizi – Direzione dei servizi del tesoro
Principali attività e responsabilità	Applicazione pratica presso la Direzione dei servizi del tesoro (DST) del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi.

ULTERIORI INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a)	13 dicembre 2022 – in corso
Incarico ricoperto	Componente (supplente) della Commissione di valutazione costituita nell’ambito della procedura di selezione per gli sviluppi all’interno delle categorie A e B per il personale appartenente ai ruoli della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l’anno 2022 (incarico conferito con DSG del 13.12.2022)
Amministrazione	Presidenza del Consigli dei Ministri
Date (da – a)	2 dicembre 2022 – 1 maggio 2023
Incarico ricoperto	Mobility manager della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Amministrazione	Presidenza del Consigli dei Ministri
Date (da – a)	2 dicembre 2022 – 1 maggio 2023
Incarico ricoperto	Referente privacy del Dipartimento per il Personale
Amministrazione	Presidenza del Consigli dei Ministri
Date (da – a)	2 dicembre 2022 – 1 maggio 2023
Incarico ricoperto	Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e referente FOIA per il Dipartimento per il personale
Amministrazione	Presidenza del Consigli dei Ministri
Date (da – a)	29 novembre 2021 – in corso
Incarico ricoperto	Componente del Collegio dei revisori dei conti
Amministrazione	Università degli Studi di Perugia – incarico conferito su designazione e in rappresentanza del Ministero dell’economia e delle finanze
Date (da – a)	21 dicembre 2020 – in corso
Incarico ricoperto	Componente dell’Assemblea e del Consiglio Generale dell’ACI
Amministrazione	Automobile club d’Italia – incarico conferimento su designazione e in rappresentanza del Ministero dell’economia e delle finanze
Date (da – a)	1 novembre 2017 – 20 ottobre 2021
Incarico ricoperto	Componente del Collegio dei revisori dei conti
Amministrazione	Università degli Studi di Trento – incarico conferito e in rappresentanza del Ministero dell’economia e delle finanze

Date (da – a)	14 settembre 2015 – 31 maggio 2017
Incarico ricoperto	Componente del gruppo di lavoro di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del MEF
Amministrazione	Ministero dell'economia e delle finanze
Principali attività e responsabilità	Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con riferimento alle seguenti attività: elaborazione ed aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure previste dal PTPCT, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e accesso civico.
Date (da – a)	9 giugno 2016 – 20 aprile 2017
Incarico ricoperto	Segretario della Commissione esaminatrice costituita per lo svolgimento delle procedure per lo sviluppo economico all'interno delle Aree del personale del MEF
Amministrazione	Ministero dell'economia e delle finanze
Date (da – a)	Settembre 2011 – Dicembre 2013
Incarico ricoperto	Responsabile della segreteria organizzativa del Master di II livello in "Federalismo fiscale e sussidiarietà"
Nome del datore di lavoro	Università "Sapienza" di Roma – Dipartimento di Scienze politiche
Principali attività e responsabilità	Coordinamento organizzativo delle attività didattiche; gestione dei rapporti con la struttura amministrativa competente e con il corpo docente.
Date (da – a)	Aprile 2012 – Dicembre 2012
Posizione ricoperta	Titolare incarico per attività di ricerca e di studio nell'ambito del corso in "Diritto costituzionale (progredito)"
Nome del datore di lavoro	LUISS "Guido Carli"- Dipartimento di Giurisprudenza
Principali attività e responsabilità	Attività di studio, ricerca, supporto alla didattica e tutoraggio agli studenti.
Date (da – a)	Luglio 2009 – Dicembre 2013
Posizione ricoperta	Componente segreteria di redazione della rivista <i>Federalismi.it</i>
Nome del datore di lavoro	Federalismi.it – Rivista di diritto pubblico italiano, comparato, europeo
Principali attività e responsabilità	Supporto alle attività redazionali, alla gestione del sito internet; gestione e coordinamento dei rapporti con gli autori e i componenti del comitato di direzione.
Date (da – a)	Ottobre 2009 – Novembre 2010
Incarico ricoperto	Componente della Segreteria del Presidente del Consiglio delle autonomie locali del Lazio
Amministrazione	Consiglio regionale della Regione Lazio
Principali attività e	Predisposizione provvedimenti amministrativi e atti normativi; attività di

responsabilità	studio e di ricerca; approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza del Consiglio delle autonomie locali del Lazio.
Date (da – a)	Maggio 2010 – Luglio 2010
Posizione ricoperta	Titolare di incarico di studio e ricerca nell’ambito del Progetto di ricerca di Interesse nazionale (PRIN) sul tema della “Potestà regolamentare di comuni e province”
Nome del datore di lavoro	Università “Sapienza” di Roma – Dipartimento di Scienze politiche
Principali attività e responsabilità	Attività di studio e ricerca; raccolta, analisi e classificazione atti regolamentari degli enti coinvolti nel progetto; predisposizioni di contributi scientifici ai fini della pubblicazione; coordinamento redazionale delle pubblicazioni scientifiche redatte all’esito della ricerca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dicembre 2013 – Agosto 2014
Titolo conseguito/attività svolte	VI corso - concorso SNA di formazione dirigenziale - formazione generale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Date (da – a)	Ottobre 2010
Titolo conseguito/attività svolte	Vincitore borsa di studio nell’ambito del Dottorato in “Teoria dello Stato e Istituzioni politiche comparate”
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università “Sapienza” di Roma – Dipartimento di Scienze politiche

Data conseguimento	11 luglio 2009
Titolo conseguito/attività svolte	Laurea specialistica in Scienze politiche - indirizzo Relazioni internazionali
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università “Sapienza” di Roma – Tesi di laurea in Diritto pubblico federale
Votazione	110 e lode

Data conseguimento	15 dicembre 2005
Titolo conseguito/attività svolte	Laurea triennale in Scienze politiche
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna – Tesi in Scienza politica
Votazione	110 e lode

Date (da – a)	Settembre 2004 – Giugno 2005
Titolo conseguito/attività svolte	Visiting student nell’ambito del programma Erasmus
Nome e tipo di istituto di	Univesity of Sussex – Brighton – Inghilterra

istruzione o formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

eccellente

Capacità di scrittura

eccellente

Capacità di espressione orale

eccellente

COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza dei sistemi applicativi di più comune diffusione; consolidata conoscenza dei sistemi applicativi, dei sistemi informativi e delle banche dati in uso presso il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del Ministero dell'economia e delle finanze; esperienza nella gestione di siti internet e nel coordinamento delle attività redazionali in ambiente di back office.

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI

Componente della segreteria organizzativa del progetto di Digital Transformation del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del MEF (da maggio 2022 – novembre 2022);

Componente del gruppo di lavoro MEF costituito nell'ambito del progetto europeo SHAPE per il rafforzamento delle competenze strategiche del management MEF; progetto svolto in collaborazione con OCSE e finanziato dal programma di supporto alle riforme della Commissione europea (da maggio 2022 – a novembre 2022);

Rappresentante MEF nell'ambito del Tavolo di raccordo inter-istituzionale per la mobilità istituito dal Comune di Roma Capitale (designato dal Capo di Gabinetto, d'ordine del Ministro, in data 5 maggio 2020);

Rappresentante MEF nell'ambito del gruppo di lavoro operante presso il Dipartimento della Funzione pubblica per la predisposizione e l'attuazione del Terzo Piano d'azione Open government partnership (OGP) Italia 2016-18.

RICONOSCIMENTI

Lettera di encomio del 17.01.2017 del Capo del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi per le attività svolte in qualità di segretario della Commissione esaminatrice costituita per lo svolgimento delle procedure per lo sviluppo economico all'interno delle Aree del personale del MEF (anno 2016)

DOCENZE

Iscrizione dal 30 novembre 2019 all'Albo docenti istituito dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) per l'affidamento di incarichi di docenza (Area: Diritto);

Docenze su tematiche di diritto pubblico e amministrativo presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (area Diritto) e l'Università degli Studi "Sapienza" di Roma (corsi di diritto pubblico).

PUBBLICAZIONI

L'attività statutaria, legislativa e regolamentare della Regione Molise (2011-13), in *Federalismi.it* – Rivista di diritto pubblico italiano, comparato, europeo, n. 3/2013;

Il Consiglio delle autonomie locali e gli organi regionali di rilevanza statutaria, in M. Ruotolo e G. Serges (a cura di), *Lineamenti di diritto costituzionale della Regione Lazio*, Giappichelli, Torino, 2012, pp. 139-170;

Recensione a A. Chiaramonte e G. Tarli Barbieri, Il premio di maggioranza. Origini, applicazioni e implicazioni di una peculiarità italiana, in *Nomos*, n. 1/2012;

Corte costituzionale, rinvio pregiudiziale alla Corte di giustizia UE e dialogo tra le corti: evoluzione e prospettive, con D. Basili, contributo pubblicato in *Federalismi.it* – Rivista di diritto pubblico italiano, comparato, europeo, n. 20/2011 e nel volume a cura di B. Caravita, *La giustizia costituzionale in trasformazione: la Corte costituzionale tra giudice dei diritti e giudice dei conflitti*, Jovene, Napoli, 2012, pp. 116-139;

La potestà regolamentare nel Lazio, con A. Sterpa, in B. Caravita (a cura di), *La potestà regolamentare di Comuni e Province. L'attuazione dell'art. 117, comma 6, della Costituzione*, Jovene, Napoli, 2011, pp. 137-158;

Elezioni in Molise: la coalizione di centrodestra limita i danni e vince in volata, in *Federalismi.it* - Rivista di diritto pubblico italiano, comparato, europeo, n. 20/2011;

L'attività statutaria, legislativa e regolamentare della Regione Basilicata nella VIII legislatura (2005-2010), con F. Verrastro, in *Federalismi.it* - Rivista di diritto pubblico italiano, comparato, europeo, n. 4/2010.

Roma, 2 novembre 2023

F.TO

Giuseppe Maria Di Niro