

Curriculum vitae Dott. Giuseppe Falco

Data di nascita luogo Nazionalità
Codice fiscale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

(3/06/2024 – ad oggi)

Dal 3/06/2024 funzionario amministrativo presso l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA).

Assegnato al Settore Risorse Strumentali e Finanziarie e con decorrenza dal gennaio 2026 all'Ufficio di Direzione Amministrativa con competenze di supporto nella predisposizione degli atti e dei provvedimenti afferenti alla irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui è competente l'Agenzia ai sensi della normativa vigente.

Supporto nella predisposizione di nuovi regolamenti o di aggiornamento/modifica di quelli già esistenti ovvero nella predisposizione delle convenzioni tra l'Agenzia ed altri soggetti pubblici.

Supporto nella istruttoria del procedimento di recupero dei crediti vantati dall'Agenzia e nella predisposizione dei relativi avvisi di accertamento ed atti connessi.

Supporto nella creazione della cartella di pagamento ai fini della riscossione coattiva da parte dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Supporto nelle attività finalizzate alla implementazione della Banca Dati dell'Agenzia con tutte le informazioni di carattere amministrativo delle aziende farmaceutiche.

Supporto nel rafforzamento delle pratiche di integrità, trasparenza e legalità dell'Agenzia, attraverso l'implementazione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione, in coerenza con gli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

Referente del Settore in materia di Anticorruzione e Trasparenza e referente per le attività formative.

Preposto per la sicurezza ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera b-bis) del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

(2022-31/05/2024)

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.

Incarico di coordinatore dell'Unità Organizzativa denominata "Gestione della disciplina del rapporto giuridico, rilevazione e monitoraggio dei dati delle presenze e delle assenze del Personale amministrativo della Direzione Generale e Protocollo informatico e Gestione Documentale", conferito con prot. 816.21-09- 2023. La suddetta UO è articolata in due specifici settori operativi:

1) "Gestione della disciplina del rapporto giuridico, rilevazione e monitoraggio dei dati delle presenze e delle assenze del Personale amministrativo della Direzione Generale";
2) "Protocollo informatico e Gestione Documentale".

I compiti assegnati al primo settore mirano ad assicurare l'espletamento delle funzioni in materia di disciplina del rapporto di lavoro e gestione delle presenze e dei "giustificativi" di tutto il personale in servizio presso la DGRIGFP agevolando l'univoca applicazione della vigente normativa in materia e la sollecita esecuzione dei relativi adempimenti mediante l'utilizzo del sistema gestione presenze "TIME@WORK" e dando, altresì, puntuale attuazione alla "Procedura Gestione Presenze MISE" di cui al documento MISE DG ROSIB denominato "Procedura_Gestione_Presenze" del 10 aprile 2017 e all'ulteriore disciplina interna . Al settore stesso compete, altresì, l'espletamento dei procedimenti amministrativi relativi alle seguenti linee di attività: rilevazione e monitoraggio dei dati delle presenze;

verifica delle modalità di fruizione dei permessi, ferie e altre assenze dal servizio soggette ad autorizzazione e validazione; acquisizione della documentazione di cui ai permessi legge 104, diritto allo studio, aspettative e a ogni altro istituto contrattuale in materia. Provvede, infine, alla definizione della liquidazione al Personale delle ore di lavoro straordinario assegnate e dei buoni pasto e delle altre competenze relative al salario accessorio previste dal FRD con atti da sottoporre alla firma del Direttore.
I compiti assegnati, invece, al secondo settore sono diretti ad agevolare la Gestione del sistema documentale e dei conseguenti flussi documentali della DG, a controllare e monitorare tutta la posta in ingresso, a garantire il Servizio di protocollo informatico e la registrazione di protocollo dei documenti, segnatura di protocollo, standardizzazione dell'oggetto del documento, l'assegnazione all'Ufficio competente, la classificazione ed infine la fascicolazione dei documenti informatici.
L'incarico conferito comportante un elevato grado di autonomia gestionale e operativa è stato assolto con esercizio di attività aventi contenuti di alta professionalità e specializzazione professionale, rispondendo direttamente al Dirigente della Div. I in ordine alla corretta e tempestiva esecuzione di tutti i relativi adempimenti.
Attività di coordinamento dei rapporti con l'ufficio legislativo (istruttoria, acquisizione elementi di informazione presso le altre divisioni della Direzione Generale e predisposizione di elementi su vari atti/procedure ed istruttoria e predisposizione degli elementi di risposta all'Ufficio Legislativo/Ufficio di Gabinetto su atti normativi: legge di bilancio, emendamenti, leggi regionali, decreti, delibere.
Referente della Direzione Generale in materia di anticorruzione ai fini dell'espletamento di tutte le attività connesse al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: dalla predisposizione della scheda di analisi del Rischio corruttivo da sottoporre alla firma del DG, alla individuazione ed analisi dei processi a rischio con l'indicazione di apposite misure specifiche, infine supporto al Direttore Generale e al Dirigente e per gli 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".
Coordinamento delle attività di rilevazione e programmazione dei fabbisogni di personale, di gestione e valutazione delle risorse umane assegnate alla Direzione in raccordo con l'Organismo indipendente di valutazione in materia di performance; contenzioso del personale, in raccordo con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio.
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 richiesti per il conto annuale, quelli di carattere generale e quelli relativi al proprio ufficio.
Supporto al Direttore generale e al Dirigente in materia di pianificazione strategica nella gestione dei capitoli di bilancio.
Supporto al Direttore generale e al Dirigente nelle relazioni istituzionali ed esterne, inclusi i rapporti con i portatori di interesse e gli organi di vigilanza, di controllo, e l'Avvocatura dello Stato.
Supporto al datore di lavoro relativamente alla Direzione Generale, per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In affiancamento al Dirigente, esecuzione dell'incarico di ripartizione logistica degli uffici in uso alla Direzione Generale e relativa assegnazione al personale.
Supporto al Direttore generale nell'elaborazione di studi e ricerche in materia giuridica.
Supporto al Direttore generale per le attività connesse al corretto trattamento dei dati personali ai sensi delle norme nazionali ed europee vigenti, in coordinamento con il Responsabile Protezione Dati (DPO) del Ministero.
Rilevazione e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi della Direzione generale, al fine di garantire un adeguato livello di efficienza, supporto per la gestione dei sistemi informatici.

Redattore dello Studio per l'applicazione del manuale di gestione documentale (MDG) del MIMIT alla Direzione Generale per la Riconversione industriale e le grandi filiere produttive, di cui al prot. 473 del 21- 07-2023, in esecuzione dell'incarico di determinazione di istruzioni operative a uso interno per la definizione delle modalità di conservazione, di rintracciabilità dei documenti informatici e di tracciabilità dei processi documentali, archiviazione documentale e per la gestione e il governo dei flussi documentali nell'ambito della DGRIGFP.
Coordinatore del Progetto finalizzato DGRIGFP "Smaltimento arretrato e costituzione banca dati", 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 – 31/05/2023)
Incarico di 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 impiegato c\o Ufficio notifiche del Tribunale Ordinario di Velletri.
Principali attività svolte: coordinamento dell'attività di tenuta dei registri e bollettari, monitoraggio e supporto nell'attività istruttoria, amministrativa, tecnica e contabile dell'ufficio, coordinamento del servizio di sportello, attività preparatoria connessa alla predisposizione degli 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.

Dal 1/01/2020 al 01/08/2020 distacco presso gli uffici giudiziari del Tribunale di Avellino.
Principali attività svolte: compiti di assistenza alle udienze in materia civile, aggiornamento e conservazione di atti e fascicoli, rilascio di copie ed estratti autentici dei documenti prodotti, iscrizione a ruolo della causa, verifica della corresponsione del contributo unificato prescritto, formazione del fascicolo d'ufficio e nel processo civile conservazione dei fascicoli di parte; comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice, ivi compresa la comunicazione alle parti dei provvedimenti del giudice, pubblicazione della sentenza e dei vari adempimenti connessi come la trascrizione presso la conservatoria dei registri immobiliari delle sentenze implicanti trasferimenti di proprietà immobiliare o iscrizioni di ipoteche giudiziali, assolvimento di tutte le attività prodromiche e successive all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari, segnatamente in materia civile.

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

(2013-2017)
Praticante avvocato presso lo studio legale Pignatelli & Partners. Redazione di atti e pareri prevalentemente di diritto penale e intensa partecipazione alle udienze dello studio dinanzi al Tribunale monocratico, collegiale e dinanzi alle giurisdizioni superiori. Coltiva con dedizione le attività di studio,

approfondimento sia dottrinale che giurisprudenziale di tematiche giuridiche di diritto penale e amministrativo.
Attività forense svolta prevalentemente nel settore penale con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione, reati derivanti da responsabilità professionale dei medici, reati contro il patrimonio, reati societari, reati contro la famiglia.

(1/05/2015-12/12/2016)
Incarico politico di Assessore 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 Galway in GALWAY (IRLANDA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Anno accademico 2025-2026
Corso di perfezionamento di secondo livello in "*Intelligenza Artificiale per la Pubblica Amministrazione. Capire, utilizzare e gestire l'IA in modo consapevole e sicuro"* conseguito presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Anno accademico 2024-2025
Master universitario di secondo livello in "*Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.*", conseguito presso l'Università Pegaso di Napoli.

Anno accademico 2024-2025
Corso di perfezionamento di secondo livello (– A) in "*Anticorruzione, trasparenza ed integrità: normative e strategia e sviluppo di sistemi di compliance nella P.A.*" conseguito presso l'Università Luiss Guido Carli di Roma.

Data 24/10/2013
Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza
(LMG/01 a indirizzo unico) con la votazione di 110/110 e lode, 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.

Maturità classica conseguita presso la Scuola Militare Nunziatella di Napoli.

Attività di formazione professionale:

Corso formativo organizzato dall'AIFA in materia di sicurezza informativa per il tramite della apposita piattaforma "Cyber Guru" di cui al link https://aifa.platform.cyberguru.eu/;

Corso di formazione sulla Sicurezza informatica: protezione dei sistemi OT e dell'hardware organizzato dal Mimit;
Corso di formazione in materia di obblighi antiriciclaggio, in attuazione degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" a favore di Funzionari del Ministero delle Imprese e del Made in Italy organizzato dalla Scuola di polizia economica – finanziaria centro studi economico finanziari - sezione addestramento e studi;
Corso di formazione sulla Gestione del Documentale - Utenti documentali organizzato dal Mimit; 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 "Pillole di Cyber Awareness" 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;
Corso SNA "Drafting normativo" Codice 2023.073, 50 ore;
Corso SNA "Formazione funzionari neo-assunti Ministero delle Imprese e del Made in Italy", Codice 2023.FI.014, 50 ore;
Corso SNA "Diritto per la pubblica amministrazione", Codice 2024.061, 8 ore;
Corso SNA "Diritto per la pubblica amministrazione, regole specialistiche sull'azione amministrativa, Codice 2025.103, 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 broswer | InternetExplorer

HOBBY E INTERESSI
Calcio, nuoto, pallavolo 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 l'acquisizione di 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.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Conferimento di posizione organizzativa di tipo A, per il 2023 con il ruolo di Coordinatore dell'Unità organizzativa denominata "Gestione della disciplina del rapporto giuridico, rilevazione e monitoraggio dei dati delle presenze e delle assenze del Personale amministrativo della Direzione Generale e Protocollo informatico e Gestione Documentale".

Conferimento di posizione organizzativa di tipo B, per il 2022, 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

Ai sensi e per gli effetti degli art. 38, 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445, il sottoscritto, consapevole delle sanzioni di legge, dichiara sotto la propria responsabilità: che i contenuti del presente curriculum corrispondono a verità ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. n. 196/ 2003e s.m.i., nonché dal d.lgs. 10 agosto 2018 n.101 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46 CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Roma lì 02/11/2026 Giuseppe Falco *

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. 39/1993