

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Varlese Giancarlo
<b>Data di nascita</b>	15/05/1973
<b>Qualifica</b>	II Fascia
<b>Amministrazione</b>	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Ufficio I di supporto al Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0658492717
<b>Fax dell'ufficio</b>	0658492115
<b>E-mail istituzionale</b>	giancarlo.varlese@istruzione.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze della comunicazione con votazione di 110/110 e lode
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di Perfezionamento post-universitario in "Comunicazione pubblica" presso l'Università degli studi di Salerno con votazione di 100/100.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Impiegato come istruttore amministrativo (Cat. C3 CCNL Regioni – Enti locali). 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). - COMUNE DI NAPOLI  - Funzionario amministrativo (Cat. D6 CCNL Regioni – Enti locali) 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 (definizione delle schede del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione); - 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 anche in collaborazione con altri enti e istituzioni; - Programmazione, definizione ed attuazione di iniziative di comunicazione istituzionale (definizione del piano di comunicazione dell'ente e realizzazione di

## CURRICULUM VITAE

campagne di comunicazione interna ed esterna); - Contributi ad enti e associazioni. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI NAPOLI

- 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. - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

- Dirigente dell'ufficio III di supporto al Capo dipartimento per l'istruzione (organizzazione e controllo di gestione). L'attività svolta consiste nel fornire supporto al Capo Dipartimento nelle seguenti materie: Affari generali e tematiche trasversali. Pianificazione strategica, programmazione e monitoraggio dell'azione amministrativa. Ciclo della performance. Direttive dipartimentali ed atti di indirizzo. Progetti speciali affidati al Dipartimento. Controllo di gestione. Atti preordinati all'organizzazione degli uffici. Politiche del personale amministrativo in interazione con gli altri dipartimenti. Organizzazione e allocazione delle risorse umane e strumentali assegnate al Dipartimento. Trattamenti economici accessori e valutazione. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa di sede per il personale amministrativo del Dipartimento. - MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Eccellente
Spagnolo	Fluente	Fluente

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottimo utilizzo del pacchetto Office, Internet explorer, posta elettronica

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Pubblicazioni: 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.