

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giuseppe Mortillaro
Indirizzo Viale dell'Università, 4 – 00185 Roma
Telefono **06.4986.2580**
E-mail **giuseppe.mortillaro@persociv.difesa.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 16 aprile 1983 al 12 giugno 1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del consiglio dei ministri, Direzione generale per l'informazione e l'editoria - Roma
• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) Dal 13 giugno a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa
• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego funzionario / dirigente
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Luglio 1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza – Roma – Facoltà di Scienze politiche
• Qualifica conseguita Laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.

- 1983/1986 collaboratore amministrativo (VII qualifica funzionale) presso il Servizio editoria, settore provvidenze alla stampa, della Presidenza del consiglio dei ministri.
- 1986/2002 funzionario amministrativo (VIII qualifica funzionale) del Ministero della difesa, con i seguenti incarichi:
 - presso il Segretariato generale, I Reparto, 2° Ufficio, ordinamento e affari giuridici del personale civile:
 - _ Capo sezione trattamento economico del personale civile dal 1986 al 1992;
 - presso la Direzione generale per gli impiegati civili:
 - _ Capo sezione determinazione dei trattamenti economici (decretazione dell'inquadramento economico) di magistrati militari, professori delle accademie militari, dirigenti civili, personale apicale delle ex carriere direttive dal 1992 al 1998;
 - presso la Direzione generale per il personale civile:
 - _ Capo sezione liquidazione trattamento economico dal 1998 al 2000;
 - _ Capo sezione informatica e statistica dal 2000 al 2002;
 - dal 2002 dirigente di II fascia presso la Direzione generale per il personale civile:
 - Direttore della 11^a divisione trattamento economico accessorio, fondo unico di amministrazione (FUA) e benessere: supporto tecnico alla contrattazione integrativa nazionale, posizioni organizzative, posizioni economiche super, particolari posizioni di lavoro, turnazioni, reperibilità, fondo unico di sede (FUS), sviluppi economici, sussidi, borse di studio, soggiorni estivi ed invernali (2002/2010);
 - Capo del II Reparto stato giuridico del personale civile: coordinamento delle divisioni: 3^a - profili professionali e nuovo sistema di classificazione del personale civile (NSC), incompatibilità, procedimenti disciplinari, convenzioni sanitarie, orario di lavoro, part time; 4^a - assenze per malattia, periodo di comporto, trattamento di maternità/paternità, aspettative, relazioni sindacali (2010/2016);
 - Capo del IV Reparto matricola, equo indennizzo e trattamento pensionistico: coordinamento delle divisioni: 8^a - matricola, documentazione; 9^a - equo indennizzo, vittime del dovere, infortuni sul lavoro; 10^a - cessazioni dal servizio d'ufficio o a domanda, predisposizione atti per la pensione INPS e il trattamento di fine servizio e di fine rapporto (TFS/TFR), computi, riscatti e ricongiunzioni (dal 16 giugno 2016).

MADRELINGUA

italiano

ALTRA LINGUA

inglese

Buona

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Sufficiente

• Capacità di espressione orale

francese

Buona

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Sufficiente

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- Ottima conoscenza pacchetto office, navigazione Internet, organizzazione del lavoro con applicativi access, capacità di adeguare le procedure amministrative alle esigenze informatiche.
- Come Direttore della Divisione trattamento economico accessorio: realizzazione e messa a regime delle attività inerenti il fondo unico di amministrazione (FUA) con strumenti di automazione d'ufficio; snellimento delle procedure in materia di assistenza e benessere del personale (sussidi, borse di studio, soggiorni); conduzione del passaggio alle procedure CONSIP per l'acquisto dei Buoni pasto per il personale civile a livello centrale e periferico.
- Come Capo del II Reparto: periferizzazione delle procedure per la determinazione del periodo di compenso in caso di assenza per malattia sovrintendendo alla realizzazione di un applicativo on line interno al sistema INFOCIV per la raccolta e l'elaborazione dei dati e la produzione automatizzata del provvedimento standard in formato compatibile con il sistema informatico di gestione documentale @d[h]oc. Analoga soluzione on line per il calcolo e la produzione dei provvedimenti di determinazione dei congedi parentali.
- Come Capo del IV Reparto: utilizzo di modalità informatiche per il riscontro dei dati matricolari ed assicurativi contro gli infortuni.

ULTERIORI INFORMAZIONI