

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Giulio CORSETTI

Qualifica attuale Dirigente di seconda fascia  
Amministrazione Ministero delle Imprese e del Made in Italy  
Incarico attuale Direttore dell'ufficio II di staff, coordinamento delle politiche del Dipartimento per i servizi interni, finanziari, territoriali e di vigilanza  
Telefono ufficio 06.47052627  
E-mail istituzionale giulio.corsetti@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Titoli di studio**

**Altri titoli di studio e professionali**

Maturità Classica (Liceo Ginnasio Statale F. Vivona di Roma)  
Diploma di Laurea in Economia e Commercio (Università "La Sapienza" di Roma)  
Master di II livello in *governance*, sistemi di controllo ed auditing negli enti pubblici e privati (Università "Roma Tre")  
Master sulla "Gestione finanziaria, economica e patrimoniale delle Regioni e degli enti locali" (Istituto di studi giuridici del Lazio "A.C. Jemolo")  
Abilitazione all'attività di vigilanza sulle società cooperative (MiSE)  
Amministrazioni straordinarie. Membro esperto nel comitato di sorveglianza WANBAO ACC.  
Componente Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di commercio di Brindisi – Taranto.

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

Dal 29.01.2024 dirigente dell'ufficio II di staff, coordinamento delle politiche del Dipartimento per i servizi interni, finanziari, territoriali e di vigilanza del MIMIT con le seguenti competenze:  
supporto al Capo di Dipartimento nella pianificazione strategica, nell'elaborazione degli obiettivi dipartimentali;  
monitoraggio dell'attuazione del programma di Governo e della direttiva generale del Ministro per quanto di competenza del Dipartimento;  
coordinamento delle Direzioni generali del Dipartimento nell'elaborazione di proposte per il Documento di economia e finanza, la legge di bilancio, il rendiconto finanziario ed altri documenti simili o correlati;  
supporto al Capo di Dipartimento nella supervisione delle convenzioni, da attivare con società in house partecipate e vigilate, proposte dalle Direzioni generali del Dipartimento ai fini dello svolgimento di nuove attività;  
coordinamento dei progetti di natura trasversale ministeriale, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa, all'efficientamento procedurale, alla digitalizzazione dei processi;  
coordinamento della implementazione di misure strategiche e processi innovativi trasversali per il miglioramento della qualità e la digitalizzazione dei servizi offerti, in raccordo con le competenti strutture del Ministero;  
coordinamento di progetti innovativi trasversali al Ministero e finalizzati ad ottimizzare l'organizzazione dell'Amministrazione;  
cura della misurazione degli indicatori di efficacia ed efficienza inerenti ai progetti gestiti e coordinati.

Dal 15 marzo 2022 al 28.01.2024 dirigente della Divisione III. Monitoraggio e coordinamento strategico del Segretariato Generale del MIMIT con le seguenti competenze:

Analisi e proposte sugli atti delle Direzioni generali finalizzati all'attuazione degli indirizzi e dei programmi strategici definiti dal Ministro; pianificazione e coordinamento strategico delle iniziative progettuali e delle attività delle Direzioni generali; monitoraggio e verifica dello stato d'avanzamento delle iniziative definite e assegnate dall'Organo di Vertice; Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Supporto al Segretariato generale per gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione; Verifica sull'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa per la stipula delle convenzioni finalizzate allo svolgimento di nuove attività con società partecipate e/o finanziate dall'Amministrazione; gestione dei patrocini.

Dal 18 maggio 2022 dirigente ad interim della Divisione I "Affari giuridici, normativi e amministrativi" della DGPIIPMI.

Dal dicembre 2021 Dirigente della divisione II - Affari giuridici e normativi e *ad interim* della Divisione I - Affari generali e programmazione interventi, della Direzione generale per la politica industriale, l'innovazione e le piccole e medie imprese, con le seguenti competenze:

Rapporti con l'Ufficio legislativo del Ministero e, per quanto di competenza, con gli altri Uffici di diretta collaborazione e con il Segretariato generale sulle materie inerenti norme e regolamenti di competenza della Direzione generale;

Raccordo con la DGROSIB e con le Divisioni della Direzione in tema di contenzioso;

Raccordo con la competente Divisione del Segretariato Generale per la verifica della coerenza, uniformità ed unitarietà dell'attività giuridica e legislativa;

Esame dei disegni di legge e di altri atti normativi adottati nelle materie d'interesse della Direzione generale;

Supporto giuridico all'elaborazione di proposte per il DEF e la legge di stabilità per la parte di competenza della Direzione generale, in collaborazione con le altre Divisioni;

Predisposizione di schemi di atti normativi e di provvedimenti generali di attuazione di norme legislative e regolamentari;

Istruttoria e predisposizione degli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare e degli altri atti di indirizzo e controllo parlamentare; elaborazione di studi e ricerche in materia giuridica;

Rapporti con l'Avvocatura dello Stato;

Pareri, consulenza giuridica e legislativa a supporto di tutte le Divisioni della Direzione generale;

Monitoraggio ed analisi di norme comunitarie, nazionali e regionali e del contenzioso nazionale, comunitario ed internazionale;

Monitoraggio ed analisi dei lavori parlamentari nazionali e comunitari;

Predisposizione di rapporti periodici sull'attività giuridica e normativa della Direzione generale;

Rilevazione e programmazione dei fabbisogni e coordinamento per la gestione del personale; istruttoria dei contratti di lavoro e valutazione dei dirigenti, conferimento di incarichi, gestione amministrativa del personale della Direzione generale, individuazione dei bisogni formativi in raccordo con la DGROSIB;

Supporto al datore di lavoro per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Rilevazione e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi della Direzione in raccordo, per le spese in gestione unificata, con la Direzione generale risorse, sistemi informativi, organizzazione e bilancio.

Gestione e aggiornamento procedure informatiche e banche dati;

Rilevazione e programmazione finanziaria, gestione amministrativa e contabile delle risorse economico finanziarie assegnate alla Direzione generale per il funzionamento e relativa attuazione.

Supporto alla gestione dei capitoli di bilancio di competenza della Direzione delegati ai titolari degli uffici;

Controllo e monitoraggio della posta in ingresso, coordinamento e gestione della firma degli atti, dell'anagrafe delle prestazioni, del protocollo unificato e dell'archivio;

Predisposizione del budget economico della direzione e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale; coordinamento delle attività relative al controllo di gestione;

Monitoraggio e analisi dei costi di funzionamento della Direzione;

Supporto al Direttore generale per le attività in materia di pianificazione strategica;

Rapporti con l'OIV per l'attuazione degli adempimenti in materia di valutazione e performance;

Definizione della nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e predisposizione del rendiconto finanziario per la parte di competenza della Direzione generale;

Monitoraggio e coordinamento della realizzazione degli obiettivi strategici di cui alla direttiva

generale del Ministro e dell'attuazione del programma di Governo;  
 Rapporti con la Corte dei conti, l'Ufficio centrale di bilancio ed il Segretariato generale;  
 Comunicazione interna ed esterna, rapporti con la redazione intranet ed internet e con l'URP;  
 Attività connesse al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione;  
 Attività connesse in tema di trattamento e protezione dei dati e rapporti con la struttura di supporto al Responsabile Protezione Dati (DPO);  
 Dal dicembre 2018 Direttore della Divisione 3° della Direzione Generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali con le seguenti mansioni.  
 Autorità di gestione dei fondi FSC destinati alla BUL e alle altre linee di intervento connesse. Indirizzo e coordinamento delle attività relative agli interventi finanziati. Gestione e monitoraggio dei relativi flussi finanziari. Gestione delle attività di informazione, comunicazione e pubblicità adottate in coerenza con le modalità definite per la Programmazione FSC.  
 Elaborazione e gestione dei programmi infrastrutturali per la banda larga e ultra-larga.  
 Gestione delle risorse finanziarie dei programmi operativi nazionali e regionali assegnati al Ministero a valere su FESR e FEASR per la diffusione della banda larga e ultra-larga.  
 Elaborazione, definizione e gestione di accordi con Regioni ed altre amministrazioni per la realizzazione dei programmi infrastrutturali.  
 Rapporti con gli organismi comunitari in materia di regimi di aiuto di stato per la diffusione della banda ultra-larga e forme evolutive.  
 Gestione amministrativa del sistema informativo nazionale federato delle infrastrutture (SINFI).  
 Rapporti di collaborazione tecnica operativa con Infratel Italia S.p.A.  
 Elaborazione di proposte normative, anche di derivazione comunitaria, in materia di reti infrastrutturali di comunicazione elettronica e di diffusione delle reti di banda ultra-larga. Istruttoria e predisposizione degli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare. Contenzioso nelle materie di competenza, con predisposizione di elementi di risposta a ricorsi amministrativi e giurisdizionali.  
 Dal 2014 Dirigente della Divisione 1° dell'ISCTI - Affari generali e supporto ai laboratori, numerazione, metrologia.  
 Coordinamento di circa 30 collaboratori applicati alle seguenti attività.  
 Gare, appalti e procedure di acquisto. Relazioni istituzionali ed esterne. Trattazione affari generali. Controllo di gestione e adempimenti connessi al ciclo delle performance. Monitoraggio e coordinamento della realizzazione degli obiettivi direzionali. Elaborazione del progetto di bilancio annuale, pluriennale, rendiconto finanziario e budget. Gestione amministrativa del personale. Gestione economica, finanziaria e amministrativa contabile, anche con riferimento alle risorse assegnate per la partecipazione a progetti europei. Gestione ed individuazione delle risorse di numerazione per i servizi di comunicazione elettronica ad uso pubblico. Gestione banche dati di numeri assegnati e portati. Gestione dell'orologio nazionale di riferimento delle reti. Attività di taratura di strumenti di misura. Partecipazione a programmi di studio e ricerca nazionali, comunitari e internazionali. Supporto per la parte di competenza alle attività del CERT nazionale. Adempimenti connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Comunicazione interna ed esterna. Istruttoria e predisposizione degli elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare. Attività di disseminazione scientifica, pubblicazioni, promozione culturale e tecnologica.  
 Dal 2004 al 2014 Direttore amministrativo presso il Segretariato Generale del Ministero delle Comunicazioni (poi MiSE/MIMIT). Attività espletate: gestione amministrativa del programma larga banda, delle convenzioni e delle relative risorse finanziarie nazionali e comunitarie; gestione dei rapporti con la società *in house* Infratel Italia; coordinamento e monitoraggio delle politiche di bilancio del Segretariato Generale; controllo di gestione e adempimenti connessi al ciclo delle performance; adempimenti connessi alla vigilanza sulle attività e sul bilancio della FUB. Partecipazione ad attività internazionali in ambito ITU. Componente e/o segretario di commissioni. Attività di vigilanza sulle società cooperative. Titolare di posizione organizzativa.  
 Dal 1994 al 2004 Direttore amministrativo presso il Ministero dell'Interno, con incarico di coordinamento nella gestione economica, finanziaria, amministrativa contabile e di cassa e delle procedure di acquisto. Presidente di Commissioni Elettorali Circondariali.  
 1992-1993 Responsabile sviluppo commerciale di un'azienda privata.  
 1992 Esperienza di studio/ lavoro presso la Walt Disney Company in Orlando - USA.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

MOLTO BUONA (C1)  
 BUONA (B2)  
 BUONA (B2)

#### SPAGNOLO

BUONA  
 SUFFICIENTE  
 SUFFICIENTE

CAPACITÀ NELL'USO DELLE  
 TECNOLOGIE INFORMATICHE

Ottima  
 (Patente Informatica Europea)

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
 CONVEGNI, SEMINARI,  
 PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE  
 A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA  
 INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI  
 DOVER PUBBLICARE)

VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO A 8 POSTI DI DIRIGENTE ECONOMICO PRESSO IL MISE (DD DEL  
 13.06.2011)  
 IDONEO AL CONCORSO PUBBLICO AD UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO ISAE (DD DEL  
 30.04.2008)  
 IDONEO AL CONCORSO PUBBLICO A 7 POSTI DI DIRIGENTE EX MINISTERO DELLE COMUNICAZIONI (DD  
 DEL 28.09.2007)