

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GIANLUCA FRATONI

**VIA CAVOUR, 11 – 05022 AMELIA TR
338.9691965**

**ufficiotrasporti@provincia.terni.it ; gianfrat1307@gmail.com
ITALIANA
13/07/1954**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL **16/12/1981** AD OGGI

PROVINCIA DI TERNI

ENTE LOCALE

Funzionario amministrativo – Cat. D – posizione economica D6i (ex 8^a q.f.)

Dal **1/1/2017** Responsabile del Servizio Trasporti dell'Area Giuridica-Tecnica, che ha assorbito le competenze del preesistente Servizio Trasporti e Mobilità. In tale ruolo è quindi responsabile per le competenze della Provincia di Terni in materia di trasporto pubblico e di trasporto privato in precedenza attribuite rispettivamente alle U.O. "Trasporto Privato" e "Trasporto Pubblico Locale e Mobilità" del Servizio Trasporti e Mobilità.

Dal **14/07/2016** al **31/12/2016**: Responsabile *ad interim* della U.O. "Trasporto Pubblico Locale e Mobilità" del Servizio Trasporti e Mobilità, che gestisce le competenze della Provincia in materia di:

- *trasporto pubblico locale;*
- *gestione commissione esami ruolo noleggio con conducente;*
- *trasporto lacuale;*
- *concessioni di spiagge lacuali e di superfici e pertinenze dei laghi di cui all'art.68 comma 1 lettera i) l.r. 3/99;*
- *autorizzazioni in materia di impianti fissi destinati al trasporto pubblico (filovie, tranvie, ascensori, scale mobili ecc.)*

In data **1/1/2016** consegue la posizione economica D6i.

Dal mese di **settembre 2013** a **oggi**, salvo brevi interruzioni, incaricato della gestione amministrativa dei Servizi Informatici e ICT a supporto dei Responsabili dei competenti Servizi ed Uffici.

Dal **23/7/2013** al **31/12/2016**: Responsabile della U.O. "Trasporto Privato" del Servizio Trasporti e Mobilità e, in tale funzione, responsabile di tutti i procedimenti afferenti alla predetta U.O. riguardanti le competenze della Provincia in materia di:

- *gestione dell'albo provinciale degli autotrasportatori;*
- *rilascio di licenze per il trasporto in conto proprio;*
- *autorizzazione e vigilanza in materia di autoscuole, scuole nautiche e relativi consorzi;*
- *autorizzazione e vigilanza in materia di studi di consulenza automobilistica;*
- *autorizzazione e vigilanza in materia di officine revisione veicoli;*

- procedure d'esame per il rilascio dell'attestato di idoneità professionale autotrasporto su strada di merci e viaggiatori;
- procedure d'esame per il rilascio dell'attestato di idoneità professionale consulente automobilistico.

10/6/2013: assegnato, a seguito di procedura di mobilità interna volontaria, al Servizio Trasporti e Mobilità per lo svolgimento di mansioni di funzionario amministrativo;

22/2/2011 – 09/6/2013: Responsabile della U.O. Attività Culturali, Sportive e di Staff del Servizio Programmazione Sviluppo Economico, Politiche Sociali, Attività Turistiche, Culturali e Sportive, con le seguenti mansioni:

Elaborazione, attuazione e gestione di progetti, programmi ed eventi vari nel settore culturale e sportivo;

Promozione, partecipazione, gestione e sostegno di iniziative nei settori culturale e sportivo, mediante l'organizzazione diretta di eventi, la concessione di patrocinii e contributi, la definizione di partecipazioni finanziarie, la realizzazione e la diffusione/commercializzazione di pubblicazioni, la partecipazione a borse, fiere ed iniziative varie;

Attività derivanti in qualità di Unità Referente e responsabile dell'inventario, schedatura, organizzazione e gestione di tutti i beni di interesse culturale e artistico in dotazione alla Provincia, ivi compresa la gestione del magazzino dei libri propri ed acquistati e delle opere d'arte di proprietà della Provincia - in raccordo con l'Ufficio Patrimonio Attuazione e aggiornamento Protocollo d'Intesa per l'accesso al credito agevolato per la costruzione di impianti sportivi;

Attività connesse alla gestione (parte amministrativa) degli impianti sportivi provinciali (gestione convenzioni n° 8 lotti affidati alle Associazioni Sportive Dilettantistiche ed a una cooperativa sociale), anche in collaborazione con gli Istituti Scolastici (limitatamente agli impianti scolastici) e con il Comune di Terni per la piscina di Piediluco;

Gestione amministrativa dei rapporti con le partecipate della Provincia inerenti la Cultura e lo Sport;

Attività amministrative afferenti ai procedimenti di approvvigionamento di beni e servizi per l'intero Servizio;

Attività connesse alle sopraelencate funzioni Supporto, consulenza e predisposizione aggiornamento normativo/regolamentare per l'intero Servizio;

Attività amministrative relative ai procedimenti una tantum di particolare complessità, afferenti al Servizio, eventualmente assegnati, previa intesa con la Dirigente del Settore, la Responsabile del Servizio ed i Responsabili delle singole Unità Operative;

Organizzazione e gestione dell'Inventario dei beni e delle attrezzature dell'intero Servizio;

Organizzazione e gestione dell'Archivio dell'intero Servizio;

Attività derivanti dalle funzioni di assistenza/supporto ai Comuni, eventualmente definite

22/3/2010 – 21/2/2011: coordinatore della Unità Operativa *Politiche Culturali* del Settore Sviluppo Economico, Turistico, Sociale, Culturale e Sportivo ed addetto alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e contrattuali per l'intero Settore

12/5/2008 – 21/3/2010: Responsabile della Unità Operativa *Amministrazione Cultura e Informatica* e coordinamento amministrativo e procedurale e unità di staff

15/4/2005 – 11/5/2008: Responsabile della Unità Operativa *Amministrazione Cultura e Informatica*); nel corso di questo periodo in data 1/1/2008 consegue la posizione economica D5 a seguito di progressione orizzontale;

17/3/2004 – 14/4/2005: titolare del coordinamento generale della attività amministrativa degli Uffici Cultura ed Informatica, con attribuzione della responsabilità diretta di numerosi procedimenti amministrativi afferenti alle due strutture.

3/12/2001 – 16/3/2004: incaricato anche della gestione amministrativa dell'Ufficio Informatica (all'epoca afferente al medesimo Servizio dell'Ufficio Cultura); nel corso di questo periodo in data 20/5/2002 consegue la qualifica di Funzionario Amministrativo – cat. D3 (ex VIII q.f.) a seguito vincita concorso interno per titoli ed esami (progressione verticale);

1/8/1995: consegue la VII q.f. (ora cat. D) a seguito vincita concorso interno per titoli ed esami;

2/3/1987: consegue la VI qualifica funzionale a seguito applicazione norma contrattuale;

9/12/1985: rientra dal distacco presso il Comune di Terni e viene assegnato all'Ufficio Cultura ove presta servizio fino al 10/6/2013 (con varie mansioni e responsabilità; l'Ufficio ha subito nel tempo diverse variazioni di denominazione)

Ottobre/dicembre 1985: distacco presso l'Assessorato allo Sviluppo Economico del Comune di Terni;

16/12/1981 - ottobre 1985 [con breve parentesi di un mese nel settembre 1982 presso la Segreteria Amministrativa dell'allora I.T.C. di Narni Scalo (ora I.I.S. "Gandhi"); collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Trasporti e Autoscuole (sede presso uffici all'epoca M.C.T.C. di Terni)]

16/12/1981: assunto presso la Provincia di Terni a seguito vincita concorso pubblico per posti di collaboratore amministrativo (IV q.f.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1973: Diploma di Maturità Scientifica (votazione 57/60)

Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" - Terni

Materie scientifiche

Diploma

Frequenza, nel periodo dicembre 1973-settembre 1979 della Facoltà di Ingegneria presso la Università degli Studi "La Sapienza" di Roma, con il superamento di diversi esami. Carriera universitaria in seguito abbandonata

Principali corsi di formazione ed aggiornamento nell'ambito della carriera professionale:

1. 19 e 25 giugno 1998

Seminario di aggiornamento "La nuova pubblica amministrazione. Dalla legge 241/90 alla Legge Bassanini" – Provincia di Terni, Villalago

2. 14 dicembre 1998

Seminario "Il responsabile del procedimento" – Provincia di Terni, Terni.

3. 23/24 febbraio 1999

Seminario "Delibere e determinazioni dopo le riforme Bassanini – tecniche di formazione e redazione degli atti amministrativi" - CONSIEL, Firenze.

4. 25/26 ottobre 2000

Corso "Risorse economiche finanziarie. La sponsorizzazione culturale" – SDA BOCCONI, Milano

5. 17 gennaio/27 marzo 2001

Corso di formazione Informatica – INMETODO, Terni

6. 22/24 novembre 2001

Corso "La Legge 241/90 sul procedimento amministrativo – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI CEIDA, Roma

7. 24 ottobre 2002

Seminario tecnico sul regime fiscale nel settore culturale e del tempo libero – FEDERCULTURE, Roma

8. 9/11 aprile 2003

Corso "Il Capitolato speciale per l'acquisto di sistemi informatici nelle Pubbliche Amministrazioni" - SDA BOCCONI, Milano

9. 10 maggio 2004

Master P.A. "E government fase 2: l'automazione dei procedimenti amministrativi" – Forum PA, Roma

10. 2-4 dicembre 2004

Corso "Le forniture nella pubblica amministrazione e la stipula dei relativi contratti" – CEIDA, Roma

11. 1 giugno 2005

Corso "La riforma della legge n.241/90 sul procedimento amministrativo" – Comune di Gubbio/SEPA, Gubbio

12. 17 giugno 2005

Corso "Il diritto di accesso e la tutela della privacy dopo la legge di riforma n. 15/2005" – Comune di Gubbio/SEPA, Gubbio
13. 24 giugno 2005 Corso "Il responsabile del procedimento dopo la legge di riforma n. 15/2005" – Comune di Gubbio/SEPA, Gubbio
14. luglio 2005 Corso di aggiornamento "Specializzazione informatica su prodotti Office 2000" – Euristica/Gubbio Management, Collescipoli di Terni
15. 19 aprile 2006 Convegno "L'e-procurement e la razionalizzazione della spesa per beni e servizi" – Provincia di Terni/Consip, Terni
16. 9 maggio 2006 Master P.A. "Dal testo elettronico tradizionale al documento intelligente: le nuove frontiere della produttività nella pubblica amministrazione" – Forum PA, Roma
17. 26 maggio 2006 Corso di specializzazione "Il nuovo regime giuridico degli appalti pubblici" – Associazione "Verso l'Europa", Gubbio.
18. 16 e 20 ottobre 2006 Corso di aggiornamento "Il nuovo codice degli appalti dei lavori, servizi e forniture" – Comune di Gubbio/SEPA, Gubbio
19. 26 marzo 2007 Corso di formazione "Servizi e forniture secondo il nuovo codice degli appalti" – Comune di Gubbio/SEPA, Norcia
20. 29 marzo 2007 Corso di formazione "I servizi in economia nella P.A. secondo il nuovo codice degli appalti" – Comune di Gubbio/SEPA, Norcia
21. 30 maggio – 1 giugno 2007 Corso di aggiornamento "Procedure negoziate e spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi nella P.A. dopo il D.Lgs. 163/2006" – CEIDA, Roma
22. 20 novembre 2007 Corso di formazione "Le procedure di gara alla luce del D. Lgs. n. 163/2006 e successive mm. e ii.: procedure aperte, ristrette e negoziate per lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria. Bandi di gara. Disciplinari di gara. Provvedimenti di aggiudicazione. – Comune di Gubbio/SEPA, Perugia
23. 11 aprile 2008 Corso di formazione "La gestione del periodo transitorio a seguito del ritiro, da parte del Governo, del regolamento di attuazione del Codice dei contratti di appalti, lavori, servizi e forniture" – Comune di Gubbio/SEPA, Assisi
24. 27-29 novembre 2008 Corso di aggiornamento "Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara" – CEIDA, Roma
25. febbraio – marzo 2009 Corso di aggiornamento "Produzione, gestione e conservazione dei documenti e degli archivi, sia cartacei che digitali" – Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Terni
26. 10 luglio 2009 Corso di aggiornamento "Il nuovo procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla legge n. 69 del 18 giugno 2009" - Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra - Perugia
27. 5-7 ottobre 2010 Corso di formazione " Il procedimento amministrativo dopo la legge 69/09 e il nuovo codice dell'amministrazione digitale"
28. Febbraio-Maggio 2011 Corso di approfondimento "IL NUOVO REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"
29. 8/10/2013 Corso di aggiornamento: "Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative" – Villa Umbra
30. 24/10/2015 Corso di aggiornamento: "L'Imposta di bollo: normativa di riferimento e regole di applicazione" – Villa Umbra
31. 14/03/2016 Corso di aggiornamento: LE PRINCIPALI REGOLE DELL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI "NON FINANZIARI" – Villa Umbra

32. 12/4/2016

Corso di aggiornamento: IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (ANCHE ALLA LUCE DELLA LEGGE 124/2015) – Villa Umbra

33. 10/5/2016

Corso di aggiornamento: IL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO – Villa Umbra

34. 14/6/2016

Corso di aggiornamento: ANNULLAMENTO D'UFFICIO E REVOCA – Villa Umbra

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nel corso della carriera lavorativa, pur essendomi sempre occupato della gestione amministrativa degli uffici a cui sono stato assegnato, ho maturato - in ragione degli incarichi ricoperti – significative esperienze nei settori della organizzazione culturale (valorizzazione beni culturali, pubblicazioni di carattere culturale, organizzazione di spettacoli ed eventi ecc.), della gestione degli impianti sportivi, delle attività di trasporto privato (autoscuole, officine di revisione, trasporti in conto terzi ed in conto proprio ecc.)

ITALIANO

INGLESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Buone capacità di organizzazione di progetti anche complessi e delle risorse umane agli stessi destinate.

Buona conoscenza del sistema Operativo Windows.

Buona conoscenza dei più utilizzati programmi applicativi del pacchetto Office (Word, Excel) oltre che dei programmi di posta elettronica (Outlook Express) e di navigazione web (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera). Meno approfondita, ma comunque discreta, conoscenza di altri software applicativi quali Access (per il quale ho conseguito, in relazione alle conoscenze di base, apposito attestato della C-M Software di Terni), PowerPoint, Publisher.

Ho sempre ricoperto mansioni relative alla gestione amministrativa degli Uffici presso i quali ho prestato servizio, con responsabilità crescenti e mansioni via via più complesse in relazione agli avanzamenti di carriera, due dei quali (da VI a VII livello, da cat. giuridica D1 a cat. giuridica D3) conseguiti in seguito a vincita di concorsi interni.

Nel periodo dicembre 1981/dicembre 1985 mi sono interessato, in relazione all'Ufficio di assegnazione, delle problematiche relative alla gestione dell'Albo degli Autotrasportatori e delle funzioni amministrative provinciali in materia di autoscuole. Ho ripreso ad interessarmi di queste problematiche, estese anche ad altri rami del trasporto privato (Studi di consulenza, officine di revisione) e del trasporto pubblico, nel giugno 2013 a seguito della assegnazione al Servizio

Trasporti.

Negli anni 1988-1993 ho curato la gestione amministrativa e la rendicontazione dei finanziamenti ministeriali della stagione lirica "Operaincanto" organizzata dalla Provincia, mentre dal febbraio 1996 al giugno 2010 ho curato tutta la parte amministrativa della pubblicazione dei volumi della collana "Conoscere e sapere" (affidamento incarichi di redazione testi, procedure di gara per la realizzazione grafica e la stampa, commercializzazione); nel periodo 2001-2009 sono stato curatore della gestione amministrativa degli spettacoli presso il Teatro all'aperto di Villalago.

Mi sono inoltre occupato, fra l'altro:

- delle procedure amministrative per la adesione della Provincia di Terni ad alcune strutture associative operanti nel settore culturale, collaborando in alcuni casi alla stesura dei relativi statuti (Associazione Amnes Centre, Fondazione Alessandro Casagrande ecc.);
- dell'approfondimento delle problematiche fiscali relative alla gestione della produzione editoriale dell'Assessorato alla Cultura, con particolare riferimento agli aspetti della commercializzazione dei volumi;
- della cura di tutti gli aspetti amministrativi e di rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la partecipazione della Provincia di Terni ai progetti di e-government "Promozione di un sistema di accesso diffuso - telecentri" e "InterPA". In particolare per quest'ultimo progetto ho curato tutte le procedure di gara ed ogni altro aspetto amministrativo, ivi compresi i rapporti con la Regione Umbria, nel periodo primavera 2003-dicembre 2008;
- della gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, esercitando in via pressoché esclusiva sia per il settore Cultura che per il settore Informatica il ruolo di R.U.P. delle procedure di affidamento. In particolare per il settore Informatica dalla data del relativo incarico iniziale (3 dicembre 2001) al 28 febbraio 2011 ho curato tutte le procedure di acquisto di beni (hardware e software) e servizi, conseguendo una consolidata esperienza nella materia;
- della definizione dei capitolati e dei bandi e delle procedure di gara per la organizzazione di due edizioni della rassegna "Sacro Sono" e di due edizioni della Rassegna "Le Voci del Sacro";
- di tutte le procedure relative alla concessione di contributi a soggetti pubblici e privati, ivi compresa la gestione dei bandi connessi all'utilizzo dei fondi regionali previsti dalle Leggi Regionali 9/2004 (attività bandistica e corale) e 17/2004 (promozione delle attività di spettacolo).

Ho inoltre svolto, sempre nell'ambito della Provincia di Terni, le seguenti mansioni:

- segretario facente funzione di alcune commissioni consiliari permanenti;
- segretario di varie commissioni di concorso sia pubblici che interni;
- coordinamento di un gruppo di lavoro interno per la revisione del regolamento per la concessione di contributi;
- rappresentante della Amministrazione Provinciale in seno al Collegio Arbitrale di disciplina.
- Ho partecipato, in qualità di membro e con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, a un gruppo di lavoro presso il Consorzio S.I.R. Umbria per la definizione delle modalità di rilascio e gestione dei servizi previsti nei progetti del piano di e-government (anno 2005).
- Ho ricoperto un incarico di docenza presso l'I.T.C. "Gandhi" di Narni Scalo sulla disciplina legislativa dello spettacolo;
- Sono stato responsabile del sistema di qualità per la U.O. Amministrazione Cultura e Informatica

Ho curato la redazione del testo base del nuovo Regolamento per la concessione dei contributi approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 40 del 12 maggio 2008, seguito a una approfondita ricerca sull'inquadramento giuridico e giurisprudenziale della materia alla luce degli allora più recenti pronunciamenti della Giustizia Amministrativa.

PATENTE O PATENTI	Patente di guida cat. B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Ufficiale in congedo dell'Esercito Italiano (Tenente dell'Arma del Genio).
ALLEGATI	-

Terni, 29/06/2017

A handwritten signature in black ink, reading "Gianluca Fratoni". The signature is written in a cursive, flowing style.

