

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANGIONE GIUSEPPE**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **frangione.giuseppe@consiglio.puglia.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

giugno 1985 – dicembre 1989 Alle dipendenze della S.P.E.A.(Società Progettazioni Edili Autostradali S.p.A.(Gruppo ITALTEKNA) con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa. Attività svolta per la ricostruzione di Pozzuoli in località Monterusciello presso l'Ufficio Espropri del Dipartimento della Protezione Civile sede di Napoli.

gennaio – aprile 1990 Dipartimento della Protezione Civile con sede in NAPOLI - Impiego Pubblico con rapporto a tempo determinato per lo svolgimento delle attività di completamento delle procedure di espropriazione in Località Monterusciello – Pozzuoli.

aprile 1990- gennaio 1993 Transitato nei ruoli della Regione Campania - VI qualifica - con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e assegnato all'Assessorato ai Lavori Pubblici.

dal 18 gennaio 1993 Trasferito alla Regione Puglia e inquadrato nella VI qualifica funzionale, giusta deliberazione di Giunta regionale n. 808 de 26/04/1993.

dal 16/02/1993 al 30/04/2005 Senza soluzione di continuità, risulta assegnato alle dirette dipendenze del Capo di Gabinetto del Presidente della Regione, svolgendo funzioni di natura tecnica ed amministrativa di raccordo con le strutture regionali e negli adempimenti preliminari e successivi derivanti dall'adozione degli atti dirigenziali e giuntali;
ha assunto le funzioni di responsabile della Segreteria Tecnica del Gabinetto del Presidente (atto dirigenziale n. 80 del 15/04/2005); ha assicurato specifica collaborazione al Presidente della Regione pro-tempore in riunioni con rappresentanti istituzionali predisponendo apposite relazioni; ha collaborato col Commissario Straordinario Per l'emergenza Idrica nella Regione Puglia, iusto decreto commissariale agli atti d'ufficio, svolgendo funzioni di raccordo con le strutture centrali del Ministero della Protezione Civile; ha curato, in posizione chiave, le procedure del sistema CIFRA relativamente ai provvedimenti giuntali e dirigenziali del Gabinetto del Presidente.

- Dal 01 novembre 2000** Risulta inquadrato nella categoria D – Posizione economica D5.
- Dal 12 luglio 2005** Risulta assegnato al Servizio Stampa del Consiglio Regionale della Puglia.
- Dal 29 maggio 2005** È titolare di Posizione Organizzativa di tipologia B assicurando il supporto amministrativo al Direttore del Servizio Stampa nelle attività di competenza connesse a:
 Segreteria di direzione; Segreteria di redazione (per la cura di tutte le attività prevalentemente burocratiche della redazione giornalistica. In particolare, supporto al Direttore nell'organizzazione del lavoro della redazione e nei rapporti coi collaboratori; gestione del personale giornalistico; della corrispondenza; dell'archivio e di tutte le attività non strettamente giornalistiche necessarie per il buon funzionamento della redazione; cura delle relazioni con le testate giornalistiche e le emittenti locali e nazionali; gestione degli accreditamenti delle testate giornalistiche ed emittenti radio-televisive ai lavori del Consiglio Regionale); cura delle attività amministrative del Servizio e degli adempimenti preliminari e successivi derivanti dall'adozione di atti amministrativi; cura del Piano della Performance del Servizio; cura del Piano Annuale Direzionale del Servizio; referente per il Servizio del Piano della Performance con l'Organismo di Valutazione ed il Controllo di Gestione; cura e responsabilità delle attività di ricerche di mercato per la individuazione delle ditte fornitrici dei servizi per garantire l'informazione istituzionale del Consiglio regionale; formulazione di specifiche proposte corredate da valutazioni di natura tecnico ed economiche per l'individuazione del contraente; responsabilità della gestione dei dati connessi ai sistemi informatici INPS (per il controllo del DURC), EMPULIA e CONSIP (per i processi connessi all'affidamento di lavori, beni e servizi) e ANAC (per i procedimenti relativi ai contratti pubblici e in materia di anticorruzione e trasparenza); cura e responsabilità degli adempimenti tecnici e amministrativi connessi all'esercizio delle procedure di acquisizione di forniture di servizi per l'informazione istituzionale del Consiglio Regionale; supporto al Dirigente nell'esecuzione dei contratti di competenza del Servizio; coordinamento delle attività di raccordo con le strutture regionali, con l'utenza e con gli organismi istituzionali interni ed esterni all'amministrazione regionale.
- Dal 26 novembre 2018** con determinazione dirigenziale n. 06 del 26.11.2018 è titolare di funzioni dirigenziali delegate ai sensi dell'art. 45 - co.2 - della L.R. 16 aprile 2007 n.10.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1977-1978**
Liceo Scientifico "Cristoforo Colombo" di Marigliano (Na) Diploma di Maturità Scientifica.
- Aprile 1998** Corso di aggiornamento "Addetti alla Segreteria di Direzione" organizzato dalla ISSEL Gruppo Maggiori.
- Maggio 2009** Corso di Formazione in "Tecnica e Progettazione legislativa" realizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
- Febbraio 2013** Partecipazione giornata formativa/informativa Workshop "Relazione di analisi gestionale 2011 - Condivisione procedure di redazione dei documenti di programmazione 2013.
- Ottobre 2014** Corso di formazione per Lavoratori ai sensi del D.lgs.81/08 e s.m.i. ,art.37, comma 1, lettera a) e dell'Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011, in attuazione del D.Lgs. 81/08, art. 37, comma 2.

Maggio 2015

Corso di formazione sul tema "Le nuove norme sui congedi parentali" a cura di ATHENA Research.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative e operative nella risoluzione di problematiche afferenti le materie di competenza della struttura in cui è stato incardinato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Adeguate conoscenza dei sistemi operativi e software: Windows XP; Microsoft Office; Excel; Outlook Express; Internet.

PATENTE O PATENTI

Tipo B

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, che quanto sopra indicato risponde al vero.

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della D.Lgs. 196/2003.

Bari, 06/05/2019

