

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANGIONE GIUSEPPE**  
Indirizzo **VIA GENTILE,52 - BARI**  
Telefono **0805402104**  
Fax  
E-mail **frangione.giuseppe@consiglio.puglia.it**  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**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.
- Dal 16.05.2019** con determinazione n.20 del 16.05.2019 è titolare della P.O. *Comunicazione, raccordo interno e processi per l'informazione presso la Segreteria Generale del Consiglio Regionale*. Sovrintende a relazioni complesse, svolgendo, con elevata responsabilità di prodotto e di risultato, attività con contenuti di tipo tecnico-organizzativo, volto ad assicurare la gestione e il coordinamento dei flussi documentali e di comunicazione relativi all'attività istituzionale ascrivita alla Segreteria Generale.  
 Sovrintende alle attività di verifica della regolarità dei rapporti funzionali, di collaborazione e di interscambio, tra la Sezione Informazione e Stampa e gli organi di informazione quotidiana, periodica e radiotelevisiva, con particolare riferimento agli operatori con sede in ambito regionale.  
 Cura in autonomia il monitoraggio relativo alla diffusione delle attività politico-istituzionali svolte dagli Organi del Consiglio regionale e dei Gruppi consiliari. Coordina le attività rivolte a garantire la funzionalità e la formazione continua con riferimento a specifici strumenti di informazione utilizzati dall'Agenzia giornalistica del Consiglio regionale: Sistema informatizzato della Rassegna Stampa, Sistema informatizzato dell'aggregatore delle Agenzie di Stampa, Sistema informatico multimediale delle Agenzie di Stampa del Consiglio Regionale; Sistema multimediale dell'Archivio iconografico; Produzioni editoriali. Cura l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi connessi, aventi ad oggetto attività con contenuti di alta

professionalità, nell'ambito delle procedure di affidamento agli operatori economici dei servizi informativi e sovrintende, in collaborazione col Direttore, all'esecuzione dei contratti di competenza della Sezione, assicurando in autonomia le verifiche dei livelli di servizio e la congruenza della documentazione contabile.

Sovrintende alla gestione delle attività connesse ai processi di interazione con i sistemi informatici delle centrali di committenza e dell'Autorità Anticorruzione. Coordina le attività e gli adempimenti amministrativi connessi all'organizzazione ed alla gestione del personale assegnato. Svolge, nelle materie di competenza, attività di raccordo interno alle strutture consiliari e sovrintende a relazioni complesse con le strutture regionali, l'utenza e con gli organismi istituzionali interni ed esterni all'amministrazione regionale.

Con determinazione n. 31 del 16.07.2019 è titolare di funzioni dirigenziali delegate ai sensi degli artt.13,14,15 e CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

## **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 Maggioli.

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**

**INGLESE**

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

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

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, 10.05.2022