

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Luigi GIANFRANCESCHI

37, Via Leonardo Da Vinci, 85100, Potenza, Italia.

0971 476413

Cellulare: 334 6254838

luigi.gianfranceschi@tin.it

Italiana

31/05/1961

Maschile

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Dal 1° marzo 2014 ad oggi

Dirigente Ufficio di Segreteria dell'Assemblea

L'attività di dirigenza si sostanzia nelle seguenti attività e adempimenti connessi:

- attività di organizzazione, programmazione consulenza tecnico-legislativa e assistenza giuridica ai lavori dell'Assemblea consiliare, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari della Giunta per le Elezioni e della Giunta per il Regolamento;
- acquisizione degli atti rimessi all'esame del Consiglio e conseguente gestione dell'attività istruttoria;
- gestione dei rapporti con la Giunta regionale in relazione ai lavori e ai provvedimenti di competenza del Consiglio.

CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA – Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 POTENZA

Ente Pubblico – Settore amministrativo

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Dal 18 maggio 2010 al 28 febbraio 2014

Dirigente generale del Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio regionale della Basilicata

L'attività di dirigenza generale si è articolata in particolare:

- esercizio, al massimo grado di responsabilità, delle funzioni di direzione, organizzazione e vigilanza delle attività facenti capo al Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio regionale (assicurandone l'unitarietà d'azione ai sensi della L.r. n.12/1996 e ss.mm.ii.);
- gestione della Segreteria Dipartimentale e predisposizione delle direttive relative alle articolazioni organizzative degli uffici e delle risorse umane;
- ufficiale rogante dei contratti e delle convenzioni del Consiglio regionale della Basilicata.

CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA – Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 POTENZA

Ente Pubblico – Settore amministrativo

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 1° luglio 2012 al 28 febbraio 2014

Dirigente Ufficio di Segreteria dell'Assemblea (Dirigente ad interim)



Principali attività e responsabilità	L'attività di dirigenza si è sostanziata nelle seguenti attività e adempimenti connessi: • attività di organizzazione, programmazione consulenza tecnico-legislativa e assistenza giuridica ai lavori dell'Assemblea consiliare, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari della Giunta per le Elezioni e della Giunta per il Regolamento; • acquisizione degli atti rimessi all'esame del Consiglio e conseguente gestione dell'attività istruttoria; • gestione dei rapporti con la Giunta regionale in relazione ai lavori e ai provvedimenti di competenza del Consiglio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA – Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 POTENZA Ente Pubblico – Settore amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 1° novembre 2012 al 28 febbraio 2014 Dirigente Struttura di coordinamento, della informazione e della comunicazione (Dirigente ad interim) L'attività di dirigenza si è sostanziata nelle seguenti attività e adempimenti connessi: • gestione e coordinamento delle attività relative ad iniziative, eventi e manifestazioni esterne, ai progetti di comunicazione istituzionale ed interni del Consiglio regionale nonché delle attività dell'URP; • gestione del sito istituzionale web e di tutti gli altri strumenti informativi; • elaborazione del Piano Editoriale regionale e coordinamento con le attività dell'Ufficio Stampa del Consiglio regionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA – Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 POTENZA Ente Pubblico – Settore amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 18 maggio 2010 al 28 febbraio 2014 Dirigente Ufficio di Segreteria dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente ad interim) L'attività di dirigenza si è concretizzata nelle seguenti attività e adempimenti connessi: • attività di Gabinetto della Presidenza del Consiglio regionale, ivi compresa la predisposizione degli atti di gestione del fondo di rappresentanza della Presidenza, anche per concessione di patrocinii e contributi; • gestione, istruttoria e controllo di legittimità degli atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza; • sviluppo e coordinamento delle attività per il controllo di gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	CONSIGLIO REGIONALE DELLA BASILICATA – Via Vincenzo Verrastro, 6 – 85100 POTENZA Ente Pubblico – Settore amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dal 10 settembre 2007 al 17 maggio 2010 Dirigente dell'Ufficio Internazionalizzazione, Ricerca scientifica ed Innovazione tecnologica L'attività di dirigenza si è concretizzata nelle seguenti attività e adempimenti connessi: • responsabile delle misure di ricerca scientifica, innovazione tecnologica ed internazionalizzazione del sistema imprenditoriale regionale del P.O.R. Basilicata 2000/2006 e del Programma Operativo FESR 2007/2013; • implementazione, adeguamento e gestione dello Sportello Regionale per l'internazionalizzazione delle imprese della Basilicata (SPRINT).
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	REGIONE BASILICATA – Dipartimento Attività produttive, Politiche dell'Impresa, Innovazione tecnologica – Via Vincenzo Verrastro, 8 – 85100 POTENZA Ente Pubblico – Settore amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	Dal 18 ottobre 2005 al 9 settembre 2007 Dirigente dell'Ufficio Ciclo dell'Acqua

Principali attività e responsabilità	L'attività si è concretizzata nella seguente attività amministrativa: • responsabile della Misura 1.1. del P.O.R. Basilicata 2000/2006; • attuazione delle norme sul servizio idrico integrato e adempimenti relativi al ciclo dell'acqua, pareri ai sensi delle leggi statali e regionali in materia; • gestione dei rapporti con i soggetti operanti nel settore delle acque (A.T.O. idrico, Acquedotto lucano, Acqua S.p.A., E.I.P.L.I., Autorità di bacino); • gestione del demanio idrico in termini di concessioni suoli demaniali e pertinenze idrauliche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE BASILICATA – Dipartimento Ambiente, Territorio, Politiche della Sostenibilità – Via Vincenzo Verrastro, 5 – 85100 POTENZA
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico – Settore amministrativo
Date	Dal 1° febbraio 2003 al 17 ottobre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale
Principali attività e responsabilità	L'attività si è concretizzata nella seguente attività amministrativa: • coordinamento delle strutture regionali di diretta collaborazione del Presidente; • attività di raccordo tra le funzioni di indirizzo e l'attività di gestione dei dipartimenti regionali; • assistenza e supporto giuridico-amministrativo per tutte le attività politico-istituzionali del Presidente della Giunta; • coordinamento e supporto delle attività di partecipazione del Presidente alla Conferenza dei Presidenti delle Regioni, alla Conferenza Stato-Regioni e a quella Unificata; • adempimenti per la promulgazione delle leggi regionali; • organizzazione e coordinamento delle strutture tecnico-amministrative di supporto alle relazioni e alle intese inter-istituzionali e interregionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE BASILICATA – Dipartimento Presidenza della Giunta regionale – Via Vincenzo Verrastro, – 85100 POTENZA
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico – Settore amministrativo
Date	Dal 1° marzo 2002 al 31 gennaio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Componente staff a supporto della Direzione amministrativa e della Direzione sanitaria aziendale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria U.S.L. n.2 di Potenza –Via Torraca, 2 – 85100 POTENZA
Tipo di attività o settore	Ente pubblico- Settore amministrativo.
Date	Dal 1° giugno 1995 al 28 febbraio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato dell'Ufficio legale e del Contenzioso
Principali attività e responsabilità	• Attività di patrocinio legale dell'Ente Regione in cause civili ed amministrative; • Attività di consulenza mediante la redazione di pareri a supporto dell'attività degli Uffici dei vari Dipartimenti regionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE BASILICATA – Dipartimento Presidenza della Giunta regionale – Via Vincenzo Verrastro, – 85100 POTENZA
Tipo di attività o settore	Ente pubblico- Settore amministrativo.
Date	Dal 27 dicembre 1991 al 31 maggio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo
Principali attività e responsabilità	• Responsabile del trattamento di quiescenza e dei trattamenti previdenziali del personale; • Responsabile della gestione dei rapporti con I.N.P.D.A.P., I.N.P.S., C.P.D.E.L. e C.P.S..
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria U.S.L. n.2 di Potenza –Via Torraca, 2– 85100 POTENZA
Tipo di attività o settore	Ente pubblico- Settore amministrativo.

Date	Dal 8 aprile 1991 al 26 dicembre 1991
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Consigliere di Prefettura
Principali attività e responsabilità	• Collaborazione con l'Ufficio di Gabinetto del Prefetto, con l'Ufficio Antimafia e con l'Ufficio della Protezione civile della Prefettura
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Prefettura di Venezia – San Marco, 2661 – 30124 VENEZIA</i>
Tipo di attività o settore	<i>Ente pubblico- Settore amministrativo.</i>
Date	Dal 1° settembre 1990 al 7 aprile 1991
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Direttore
Principali attività e responsabilità	• Responsabile imposte di successione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Ufficio del Registro di Sassuolo – SASSUOLO (MO)</i>
Tipo di attività o settore	<i>Ente pubblico- Settore Amministrativo.</i>
Date	Dal 25 gennaio 1988 al 31 agosto 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente bibliotecario
Principali attività e responsabilità	• Attività di acquisto e catalogazione di libri e riviste di interesse universitario.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Università degli Studi della Basilicata – Via Nazario Sauro, 85 – 85100 POTENZA</i>
Tipo di attività o settore	<i>Ente pubblico- Settore amministrativo.</i>



Istruzione e formazione Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	A.A. 2002/2003 e A.A. 2003/2004. Diploma di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione conseguito in data 08/05/2005 - Tesi di specializzazione in Giustizia Amministrativa su: "Nuove prospettive della tutela cautelare a seguito dei pronunciamenti della Corte di Giustizia C.E." (prof. A. POLICE). Le principali materie oggetto di studio sono le seguenti: • Diritto amministrativo e Scienza dell'Amministrazione; • Giustizia Amministrativa e costituzionale; • Economia politica; • Scienza delle Finanze e Contabilità di Stato; • Organizzazione aziendale e gestione delle Risorse Umane. Università degli Studi di Teramo.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Novembre 1990 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato in seguito al superamento dell'Esame di Stato in data 6 novembre 1990 con iscrizione all'Albo degli Avvocati – elenco speciale – del Foro di Potenza dal 18 luglio 1996 a dicembre 2006. Patrocinio legale Tribunale di Potenza – Corte d'Appello. Avvocato
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Da Novembre 1980 al 15 luglio 1986 Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), conseguita in data 15 luglio 1986. • Diritto costituzionale; • Diritto e Procedura civile; • Diritto e Procedura penale; • Diritto amministrativo; • Diritto commerciale; • Diritto tributario; • Diritto del lavoro. Tesi di laurea in Diritto Commerciale su: "L'impresa bancaria non autorizzata". (prof. A. VENDITTI) Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento).
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenze professionali acquisite Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale	A.S. 1975/1980 Diploma di maturità classica. Liceo Classico "Quinto Orazio Flacco" di Potenza Maturità classica

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Italiano

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone competenze relazionali maturate attraverso il lavoro in team, soprattutto negli anni di esperienza professionale in qualità di funzionario amministrativo, e, successivamente, di gestione di team di collaboratori, colleghi, funzionari e consulenti. Ottime capacità relazionali e di comunicazione con colleghi, con gli organi di indirizzo politico, nel rapporto con enti ed imprese e con varie fattispecie di utenze. Sviluppo di proficuo dialogo con le amministrazioni dello Stato, i colleghi del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie locali, del Dipartimento Politiche comunitarie e della Funzione Pubblica e della Conferenza dei Segretari generali dei Consigli e delle Assemblies regionali, per lo scambio di pareri ed indirizzi nelle questioni di interesse comune.

Capacità e competenze organizzative

Competenze organizzative e gestionali maturate in oltre 10 anni di carriera da dirigente presso l'azienda sanitaria prima e, soprattutto, presso l'ente Regione, ed attraverso formazione specifica continua. Competenze amministrative generali in materia di enti locali. Competenze tecnico giuridiche specifiche in materia di contratti, appalti, atti amministrativi, gestione dei fondi europei.

Capacità di gestire le priorità e le urgenze, di organizzazione e pianificazione.

Buone capacità di coordinamento di persone e gestione progetti, maturate in tutte le esperienze lavorative ed attraverso formazione specifica.

Buone capacità di mediazione, di raccordo e di coordinamento maturate nella gestione delle attività di Capo di Gabinetto della Presidenza della Giunta e nei tavoli della delegazione trattante con i rappresentanti dei sindacati.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza e utilizzo abituale in ambiente di lavoro di sistemi operativi Microsoft Windows, browser Microsoft Internet Explorer e motori di ricerca; applicativi per la gestione, l'utilizzo e la comunicazione tramite posta elettronica, tradizionale e di posta Certificata (Outlook e PEC), applicativi per l'Office Automation (Word, Excel, Microsoft Access, Power Point, Adobe Acrobat Reader), applicativi per l'uso di banche dati.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

- Ufficiale rogante dei contratti e delle convenzioni del Consiglio regionale della Basilicata.
- Componente Commissioni di gara per lavori, servizi e forniture (ai sensi del D.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.) e componente Commissioni per la selezione del personale.

Patente

Automobilistica, B.

Ulteriori informazioni

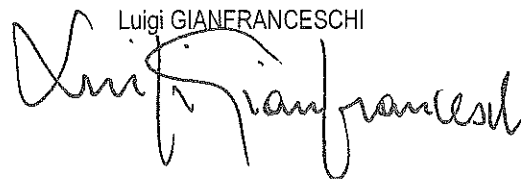
Consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 **dichiaro** che le informazioni, tutti i dati nonché le attività e gli incarichi svolti riportati o descritti nel presente Curriculum Vitae composto da n.07 pagine corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Potenza (PZ) li, 12/06/2014

Firma

Luigi GIANFRANCESCHI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luigi Gianfranceschi', written over the printed name.