FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SQUADRONI LUCA**
Indirizzo Ufficio	**Via Romana Vecchia, 06034 Foligno (PG) Italia**
Telefono Ufficio	**0742360833**
E-mail	**lsquadroni@regione.umbria.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 aprile 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01 dicembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Speciale Ricostruzione Umbria, Via Romana Vecchia – 06034 Foligno (PG
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Comando dalla Regione Umbria
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Sezione "Amministrazione e contabilità" all'interno del Servizio "Opere pubbliche e beni culturali" che presiede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Cura e gestisce la contabilità speciale intestata al Presidente della Regione/Vice Commissario garantendo il necessario supporto tecnico-finanziario;
- Effettua il controllo contabile sulle proposte di atti di liquidazione delle spese di competenza di entrambi i servizi;
- Gestisce le entrate nella contabilità speciale intestata al Presidente della Regione/Vice Commissario;
- Gestisce l'emissione degli ordinativi di pagamento nonché i riversamenti nella contabilità speciale;
- Predispone i rendiconti contabili agli organi centrali competenti previsti dalla vigente normativa in materia;
- Cura gli adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti alla gestione della contabilità speciale;
- Cura i rapporti con la Struttura del Commissario straordinario relativamente agli aspetti finanziari e contabili della ricostruzione;
- Cura e gestisce gli aspetti amministrativi e contabili per la predisposizione dei progetti esecutivi relativi alle opere pubbliche e ai beni culturali;
- Assicura il necessario supporto amministrativo-finanziario e contabile in materia di opere pubbliche e beni culturali;
- Predispone gli atti di liquidazione di competenza del Servizio;
- Garantisce il monitoraggio del fabbisogno finanziario dell'attività di ricostruzione pubblica, controllando lo stato d'avanzamento della spesa in base alle risorse disponibili;
- Garantisce al Servizio il necessario supporto amministrativo e contabile nella gestione delle varie procedure;

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

	- Provvede agli adempimenti tecnici e giuridico - amministrativi necessari all'acquisizione di beni e servizi necessari all'allestimento e al funzionamento dell'USR Umbria e gestisce le relative risorse; - Cura, in collegamento con le strutture regionali competenti, gli adempimenti relativi all'organizzazione del personale dell'USR e degli istituti giuridici e contrattuali ; - Gestione delle risorse destinate a far fronte agli oneri del personale assegnato all'USR Umbria; - Assicura il supporto tecnico – giuridico alle amministrazioni comunali e provinciali per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato autorizzate ai sensi dell'art. 50-bis del DL 189/2016 e gestione delle relative risorse. - Cura e gestisce i contributi alle imprese di cui agli artt. 20 e 20-bis del DL 189/2016 avvalendosi del supporto tecnico della Direzione regionale "Attività Produttive. Lavoro, Formazione e Istruzione".
• Date (da – a)	Dal 01 luglio 2017 al 30 novembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Speciale Ricostruzione Umbria, Via Romana Vecchia – 06034 Foligno (PG
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Comando dalla Regione Umbria
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della contabilità speciale intestata alla Presidente della Regione - Vice Commissario per la ricostruzione. Controllo contabile sulle proposte di atti di liquidazione delle spese di competenza di entrambi i servizi dell'U.S.R. Gestione delle entrate nella suddetta contabilità speciale; Predisposizione degli ordinativi di pagamento; Referente presso la Struttura del Commissario straordinario relativamente agli aspetti finanziari e contabili della ricostruzione; Supporto amministrativo-finanziario e contabile in materia di opere pubbliche e beni culturali; Gestione delle risorse destinate a far fronte alle spese di allestimento e di funzionamento dell'USR Umbria; Gestione del personale assegnato all'USR Umbria delle relative risorse; Supporto tecnico – giuridico alle amministrazioni comunali e provinciali per le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato autorizzate ai sensi dell'art. 50-bis del D.L. 189/2016 e gestione delle relative risorse.
• Date (da – a)	Dal 16 dicembre 2010 al 30 giugno 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria, Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria – Ambito di coordinamento: Territorio, infrastrutture e mobilità
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare della Posizione Organizzativa Professionale "Attività di monitoraggio amministrativo e finanziario della ricostruzione" all'interno del Servizio Ricostruzione edifici privati, programmi integrati di recupero e risorse finanziarie. Coordinamento delle fonti di finanziamento delle attività di ricostruzione conseguenti ad eventi sismici e predisposizione dei dati per la redazione dei programmi finanziari di ripartizione delle risorse tra i vari settori di intervento. Monitoraggio del fabbisogno finanziario delle attività ricostruzione conseguenti gli eventi sismici. Diffusione dei dati relativi allo stato di avanzamento delle attività di ricostruzione e ai tempi di rientro della popolazione evacuata nelle abitazioni riparate. Vicariato posizione organizzativa Sezione Gestione finanziaria del Servizio Ricostruzione edifici privati, programmi integrati di recupero e risorse finanziarie. Referente di struttura per la gestione dei canali web della direzione; Responsabile delle comunicazioni e delle relazioni esterne dell'Osservatorio sulla ricostruzione

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

	post sisma 1997.
• Date (da – a)	Dal 23 dicembre 1999 al 15 dicembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Umbria, Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia
• Tipo di azienda o settore	Direzione Ambiente, Territorio e Infrastrutture
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Monitoraggio trimestrale della spesa e rendicontazione finale delle risorse stanziate dall'Unione Europea per la ricostruzione post sisma 1997. Controllo contabile sulle proposte di liquidazione dei Servizi competenti ed emissione degli ordinativi di pagamento a valere sulle contabilità speciali relative alle risorse destinate alle attività di ricostruzione. Gestione, liquidazione e rendicontazione delle risorse assegnate agli enti interessati dagli eventi sismici per il supporto tecnico-amministrativo alla ricostruzione.

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	8 Luglio 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Perugia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio

FORMAZIONE

• Date (da – a)	07 novembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di formazione "Villa Umbra", loc. Pila – Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione obbligatoria in materia di Anti-corruzione e trasparenza
• Date (da – a)	22 settembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di formazione "Villa Umbra", loc. Pila – Perugia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione obbligatoria in materia di Anti-corruzione e trasparenza
• Date (da – a)	Marzo 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione interna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso formativo "Sisma '97" 2° modulo (Procedure informatiche ricostruzione)
• Date (da – a)	Luglio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione interna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Web writing
• Date (da – a)	19 dicembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione interna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di redazione degli atti legislativi
• Date (da – a)	18 novembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Formazione interna

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il sistema dei controlli interni alla regione
• Date (da – a)	Luglio - novembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione interna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Regolamenti comunitari concernenti le azioni di controllo e singole piste di controllo
• Date (da – a)	17 maggio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione interna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di redazione degli atti amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS
OTTIMA CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK EXPRESS E INTERNET EXPLORER;
BUONA CONOSCENZA DELL'APPLICAZIONE POWER POINT;
REALIZZAZIONE DI PAGINE WEB ALL'INTERNO DEL SITO INTERNET DELLA REGIONE.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com