Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	FRANCESCO PERRONE
Data di nascita	12 luglio 1965
Profilo Professionale	Funzionario Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Roma Capitale
Struttura	SEGRETARIATO-DIREZIONE GENERALE
Incarico attuale	Posizione Organizzativa denominata “Attività di supporto al Direttore Generale”
Numero telefonico dell’ufficio	06 67103037
Fax dell’ufficio	
E-mail istituzionale	francesco.perrone@comune.roma.it

Istruzione e formazione

Iniziare con il titolo di studio di importanza prevalente. Elencare separatamente ciascun ulteriore corso frequentato con successo iniziando con le informazioni più recenti

Laurea in Economia e Commercio

Data	
Titolo della qualifica rilasciata	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitato alla professione di Dottore Commercialista - Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego

Incarico o posizione ricoperti

- Dipendente dal 15 settembre dell’anno 1987
- Gerente Economo del Segretariato Generale dal 1988 al 1993
- Dall’anno 1994 in servizio presso la I direzione del Segretariato Generale per lo svolgimento dell’attività di assistenza giuridico amministrativa agli Organi Comunali
- Dall’anno 1999 Responsabile dell’Ufficio “mobilità e servizi pubblici” presso la I Direzione del Segretariato Generale
- Incarico ex art. 36 del CCNL: dall’anno 1996 all’anno 2000 (5 anni)
- Incarico ex art. 35 CCDI: dall’1 gennaio 2002 ad oggi
- Anzianità nella categoria D: dall’1 ottobre 2001
- Categoria D3 conseguita a seguito di concorso pubblico

Principali attività e responsabilità

Altri incarichi e attività/Responsabilità

1) commissione indagine amministrativa servizio Affissioni e Pubblicità – determinazione del Direttore Generale n.3078 dell'11 novembre 1999
2) gruppo di lavoro aggiornamento contratto di servizio con la STA servizi di ingegneria – d.d. U.O. coordinamento operativo Dipartimento VII n.631 del 23 aprile 2001
3) commissione tecnica valutazione delle offerte appalto di manutenzione impianti di allarme presso musei ville e parchi storici – d.d. Dipartimento XII 5^ U.O. n. 287 del 12 novembre 2004 – nota del Segretario Generale prot. n.27744 del 10 novembre 2004
4) commissione tecnica contratto di servizio permessi ZTL con STA – d.d. U.O. trasporto pubblico locale del Dipartimento VII n.1498 del 30 ottobre 2001
5) commissione tecnica di vigilanza sul contratto di servizio con STA ztl centro storico e portatori di handicap – d.d. U.O. trasporto pubblico locale n.976 del 4 giugno 2004
6) gruppo di lavoro per la semplificazione della procedura di rilascio e rinnovo del contrassegno speciale di circolazione per i disabili – d.d. Dipartimento XVII n.426 del 17 settembre 2003
7) gruppo di lavoro per la redazione di un contratto unico per la mobilità – d.d. U.O. TPL Dipartimento VII n.1751 del 20 ottobre 2005
8) commissione tecnica per affidamento alla STA gestione parcheggio Cornelia – d.d. U.O. TPL Dipartimento VII n.155 del 30 gennaio 2002
9) nomina di Revisore Contabile collegio sindacale SOM Srl – Ordinanza del Sindaco n. 158 del 5 luglio 2004

Capacità e competenze personali

Capacità linguistiche

Autovalutazione **Madrelingua; Eccellente; Fluente; Scolastico.**

	Lingua	**Comprensione**		**Parlato**		**Scritto**
	Indicare la lingua	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	Inglese	scolastico	fluente	scolastico	scolastico	scolastico
	francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza sistemi informatici e di numerosi pacchetti applicativi

Altre capacità e competenze

(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)

Ulteriori informazioni