

CURRICULUM VITÆ

DATI PERSONALI:

FRAQUELLI LUIGI

Nato il 01.10.1958 a Gravedona prov. di Como

Residente a Paina di Giussano in via Giusti, 7

Tel. 0362-310831 Cell. 333-2179615

e-mail: luigifraquelli@gmail.com

PEC: luigi.fraquelli@ecp.postecert.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

02.07.1974 – 31.03.1977 Ditta F.lli Bertarini Mandello del Lario
Apprendista fabbro

01.04.1977 – 31.05.1977 Albergo Grigna Mandello del Lario
Apprendista Cameriere

01.06.1977 – 07.12.1977 Albergo Grigna Mandello del Lario
Apprendista Cuoco

01.07.1978 – 29.12.1988 Comune di Mandello del Lario
Operaio Qualificato III^ Q.F.

30.12.1988 – al 28.02.2018 Comune di Carate Brianza
Operaio Qualificato III^ Q.F. 30.12.1988 – 31.10.1995
Vigile Urbano V^ Q.F. 01.11.1995 – 31.12.1995
Terminalista V^ Q.F. 01.01.1996 – 31.12.1999
Collaboratore Professionale Cat. Da B3 a B7 01.01.2000 – al 28.02.2018

Preciso che nei periodi:

01.01.1996 – 31.10.2002 Ufficio Protocollo per:

- Registrazione atti con sistema informatico basato su archiviazione dati e archiviazione immagini su driver ottico prima (fino al 2001) e su masterizzatore poi;
- Preparazione spedizioni postali con affrancatrice postale e utilizzando schede rendiconto autonomamente preparate con foglio di lavoro Microsoft Excel per calcoli di spesa in automatico.

01.11.2002 – al 31.12.2006 ufficio Segreteria / Contratti seguendo le procedure per:

- (Fino al 15.12.2004 registrazione Cessioni Fabbri e Ospitalità stranieri – utilizzando il programma fornito dalla Questura di Milano -, assunzione e dimissioni lavoratori extracomunitari);
- Comunicazioni a Giunta Comunale e Consiglio Comunale dell'indizione delle rispettive convocazioni comprensive di ordine del giorno, preparazione delibere e loro trasmissione all'albo pretorio per la pubblicazione;

- Concessioni cimiteriali e procedure per pagamento luci votive;
- Gestione richieste risarcimenti danni causati da buche stradali ecc.;
- Ricerche di Leggi, Decreti ecc. su CD-Rom De Agostini Giuridica e rispettive operazioni per mantenimento contratto di fornitura (ora passato on-line);
- Manutenzione attrezzature d'ufficio (contatti con ditte per hardware, macchine da scrivere, calcolatrici, attrezzature uffici anagrafici ecc.)
- Manutenzione autoveicoli Messi comunali;
- Manutenzione software Protocollo e apparecchiature in dotazione all'ufficio (Bilancia e affrancatrice postale);
- Registrazione Ordinanze, Decreti, Abusivismo;
- Preparazione e registrazione di Determine per impegni di spesa per le varie manutenzioni e rispettive Determine di Liquidazione;
- Gestione deposito Atti da parte di Ufficiale Giudiziario e/o Messo Esatri per consegna ad utenti
- Gestione deposito e archiviazione Determine da parte di tutti i settori.

01.01.2007 – al 28.02.2018 Servizi Amministrativi Affari Generali:

- Manutenzioni e approvvigionamenti:
 - Acquisizione diretta presso ditte di preventivi e/o offerte per l'acquisto e/o manutenzione di attrezzature varie (Fotocopiatori di tutti i settori, fotostampatore, Veicoli Messi com.li, attrezzature Anagrafe/StatoCivile/Elettorale, attrezzature Protocollo, calcolatrici e macchine da scrivere di tutti i settori, ecc.) con gli appositi calcoli e/o conteggi necessari per poi redigere gli atti occorrenti per i procedimenti finali (determina di impegno spesa, comunicazione di aggiudicazione fornitura e/o manutenzione, liquidazioni di spesa);
- Elettorali:
 - Acquisizione richieste per spazi propaganda elettorale e relativi atti per redigere delibera di assegnazione;
 - Contatti con ditte fornitrici per allestimento tabelloni, seggi, stampati e materiale vario occorrente al fine di predisporre impegni di spesa, incarichi e liquidazioni;
 - Supporto all'ufficio elettorale nei giorni delle varie consultazioni fino alla consegna dei vari plichi contenenti schede di voto, verbali ecc. alla Prefettura

Utilizzo piattaforme di e-procurement per aggiudicazione servizi e forniture (MEPA – ArcaSintel)

- Registrazione Ordinanze (Responsabili di settore, Sindaco, Direttore Generale successivamente Segretario Generale) e relativa archiviazione;
- Registrazione Decreti (Sindaco e Direttore Generale) e relativa archiviazione;
- Comunicazione mensile a Procura, Provincia e Prefettura attività edilizia-urbanistica (Abusivismo);
- Tenuta in deposito per consegna ad utenti di Atti Giudiziari ed Atti depositati da Esatri;
- Acquisizione dati per calcolo ed emissione di determina impegno e spesa per diritti di rogito trimestrali al Segretario Generale;
- Supporto al Direttore Generale e poi al Segretario Generale per pratiche relative alla sicurezza sul lavoro, ai rapporti con collaboratori professionali, stesura lettere, organizzazione incontri, rapporti con l'utenza;
- Archiviazione determine (*Attività terminata a fine 2017*);
- Ricerca e trasmissione on-line di Leggi, decreti ecc. tramite portale De Agostini Professionale (*Attività terminata a fine 2009*);
- Trasmissione giornaliera sommari Gazzette Ufficiali; (*Attività terminata a fine 2009*)
- Collaborazione con il Responsabile Settore AAGG e con Direttore Generale, poi con Segretario Generale, per calcoli e aggiornamento Bilancio/Capitoli di Spesa;
- Collaborazione con il Responsabile Settore AAGG per altri atti relativi al settore (es. Periodico comunale, DPS, ecc.)
- Dal 28.11.2014 pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line;

SERVIZI ASSICURATIVI:

- Rapporti con broker assicurativo per:
 - informazioni relative a tutti i tipi di assicurazione;
- Tutti gli atti relativi a richieste di risarcimento danni da parte degli utenti;
- Tutti gli atti relativi a richieste risarcimento danni da parte del Comune per danni avuti al patrimonio comunale;
- Stesura di determine di impegno di spesa e/o liquidazione per le varie assicurazioni (RCT, Infortuni, Kasko, Libro Matricola, ecc.)
Collaborazione con il responsabile di settore per gare assicurative con utilizzo di piattaforme di e-procurement per aggiudicazione servizi e forniture (MEPA – ArcaSintel) per rispettive gare multilotto

Servizi di supporto per eventuale sostituzione e/o affiancamento all'ufficio Segreteria:

- Tutti gli atti inerenti la parte politica:
 - Convocazione Giunta e/o Consiglio Comunale;
 - Emanazione rispettivi Ordini del Giorno;
 - Registrazione, Pubblicazione Delibere;
 - Comunicazioni a Capigruppo di convocazione conferenza e/o pubblicazioni.
- T.S.O.
- Registrazione Determine e distribuzione agli uffici competenti

Servizi di supporto per eventuale sostituzione e/o affiancamento all'Ufficio Contratti:

- Pratiche relative a concessioni cimiteriali (*Attività terminata a fine 2009*)

Servizi di supporto al Protocollo Generale:

- Problematiche relative a destinazione di documentazione;
- Problematiche relative alla spedizione postale;
- Calcoli per gli impegni annuali di spese postali e redazione delle relative determine di impegno e liquidazione;
- Contatti con Poste Italiane per fornitura di stampati (Cartoline A.R., codici a barre ecc.) con i fornitori per la fornitura di materiale consumabile delle attrezzature

SERVIZI INFORMATICI: dal 02.01.2007 al 28.02.2018

Rapporti con ditte per:

- Manutenzione sistema informativo e sito web
- Fornitura e manutenzione hardware
- Fornitura e manutenzione software applicativi
- Acquisizione diretta presso ditte di preventivi e/o offerte per l'acquisto e/o manutenzione di attrezzature varie
- Calcoli necessari per la predisposizione di determine relative ad impegni di spesa, con la comunicazione di aggiudicazione fornitura e/o manutenzione, liquidazioni di spesa
- Utilizzo piattaforme di e-procurement per aggiudicazione servizi e forniture (MEPA – ArcaSintel)

In merito ai vari applicativi utilizzati:

- accessibilità come amministratore per la creazione di nuovi utenti per autorizzare l'accesso e l'utilizzo dei programmi, nonché la possibilità di sbloccare gli utenti in caso di errato utilizzo degli stessi.
- Interventi di supporto per eventuali spiegazioni e/o sistemazioni di impostazione utilizzo programmi vari (segreteria, protocollo, iter informatico per determine e liquidazioni, pacchetto office) e redazione di manuali esplicativi per l'utilizzo degli stessi;
- Ricezione di tutte le segnalazioni degli uffici per richieste interventi di supporto e/o richiesta del tecnico incaricato alla manutenzione nei casi di problemi più specifici
- Inoltre attuazione delle seguenti procedure:
 - generare, sostituire e invalidare le credenziali di accesso personali da assegnare agli incaricati del trattamento;
 - gestire i sistemi di autenticazione e di autorizzazione,
 - gestire i rapporti di memorizzazione e la manutenzione dell'hardware;
 - provvedere allo smaltimento delle apparecchiature elettroniche dismesse e alla cancellazione sicura delle informazioni contenute;

INCARICHI E NOMINE PROFESSIONALI

08.06.2004	D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Nomina ad incaricato per: Abusivismo – Cauzioni e fidejussioni – ditte che svolgono attività di manutenzione – assicurazioni – atti giudiziari ed esattori – atti di cessione fabbricati – determine, decreti ed ordinanze – cimitero – luci votive – protocollo – archivio;
02.10.2006	Decreto n. 11 del Sindaco: Responsabile della rete – Responsabile dei servizi tecnici;
29.03.2007	Codice della privacy (D.Lgs. 196/03) Designazione ad incaricato del trattamento di dati personali (Sia dal Responsabile Settore AAGG che dal Direttore Generale per la parte Informatica);
11.03.2009	Conferma nomina responsabile procedimento complesso (Sia dal Responsabile Settore AAGG che dal Direttore Generale per la parte Informatica);
05.05.2009	Nomina a Compilatore per inserimento dati e loro inoltro all'Osservatorio Lavori Pubblici
09.02.2010	Designazione ad incaricato – Integrazione per i servizi di Amministrazione di sistema
28.11.2014	Nomina di incaricato per la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line

ISTRUZIONE

1993	Scuola 2F Diploma di Operatore e Programmatore . ▪ Votazione 54/60	Firenze
1994	I.T.C. Martino Bassi Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale. ▪ Votazione 47/60	Seregno
1999	Scuola 2F Diploma di Operatore e Programmatore. ▪ Votazione 60/60	Firenze
2003	Civica Scuola Professionale Serale Attestato Corso di formazione professionale Word-Excel-Acces (durata 90 ore)	Carate B.za
2006	Istituto Primo Levi Patente Europea per il Computer (ECDL).	Seregno

AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI

- 10.10.1997 Seminario: "Il protocollo e la sua gestione tra passato e futuro"
c/o Comune di Bollate;
- 21.04.1998 "Corso formazione D.Lgs. 626/94"
c/o Comune di Carate Brianza;
- 08/09.03.1999 Corso: "Il protocollo e l'archivio negli Enti Locali"
c/o IREF di Milano;
- 09.10.2000 Incontro: "Quali possibili innovazioni nel sistema di comunicazione tra l'URP e i servizi"
c/o Comune di Cologno Monzese;
- 29/30.11.2000 Corso: "L'archivio di deposito e la sezione separata d'archivio negli Enti Pubblici"
c/o S.A.L. di Milano;
- 12/13.12.2000 Corso: "Gestione informatizzata Archivio-Protocollo"
c/o S.A.L. di Milano;
- 20.11.2002 Incontro studio ed approfondimento "Il sistema tributario nella Riforma Costituzionale. La riscossione delle Entrate Comunali e le notificazioni degli atti impositivi dei Comuni"
c/o Palazzo della Provincia di Varese;
- 10/12.06.2003 Giornate di studio "I procedimenti amministrativi"
c/o Comune di Triuggio;
- 09/16/23/27.05.2003 e 06/13.06.2003
"Corso di sei incontri sull'attività di stipula dei contratti comunali"
c/o la Fondazione Enti Locali di Milano;
- 30.06.2003 Attestato di frequenza per corso di formazione Word-Excel-Access della durata di 90 ore
c/o la Civica Scuola Professionale di Carate Brianza
- 14.10.2003 Giornata di studio "Il protocollo informatico"
c/o Comune di Triuggio;
- 15.01.2004 Giornata di studio "Codice in materia di protezione dei dati personali"
c/o Comune di Triuggio.
- 23/24.05.2005 Partecipazione ai moduli formativi "Il Codice Civile e il Contratto di Assicurazione" e Le assicurazioni di responsabilità civile (Rischi Liability) e le assicurazioni danni alle cose (Rischi Property)" - organizzato da AON spa e AssiLearning;
- 15/16.05.2006 Partecipazione ai moduli formativi "L'Assicurazione delle Responsabilità degli Amministratori e Dipendenti di regioni ed Autonomie Locali" e La Polizza della Responsabilità del Progettista dipendente e l'Assicurazione della Responsabilità Civile verso Terzi degli Enti Locali" - organizzato da AON spa e AssiLearning;
- 29/30.05.2006 Partecipazione ai moduli formativi "Nuovo Codice delle Assicurazioni: le disposizioni innovative RC Auto immediatamente applicabili e il risarcimento diretto - La gestione della franchigia" e "Tavola rotonda: La procedura di affidamento dei servizi assicurativi dopo la Dir. Comunitaria 2004/18/CE ed il recepimento nel codice dei contratti pubblici" - organizzato da AON spa e AssiLearning;

09.06.2006 Acquisizione ECDL (European Computer Driving Licence)

30.01.2007 Partecipazione a convegno relativo a “La fornitura di beni e servizi informatici nella Pubblica Amministrazione alla luce del nuovo codice dei contratti
c/o SI.net Servizi Informatici srl di Rho

19.04.2007 Corso base di formazione per incaricati al trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/03) superando il test di verifica
c/o Comune di Triuggio

10.05.2007 Giornata di studio su “Protocollo informatico e manuale di gestione: regole tecniche ed aspetti operativi”
c/o Comune di Triuggio

12.06.2007 Seminario di formazione “Il trattamento dei dati personali ed il rispetto delle norme e scadenze”
organizzato dalla Casa Editrice CEL

12.03.2008 Corso di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze
organizzato da RTI Sintesi spa di Roma c/o il Comune di Carate Brianza

20.05.2008 Corso “Sicurezza informatica nei sistemi informativi della Pubblica Amministrazione: aspetti tecnologici e normativi”
c/o Comune di Desio

02.07.2008 seminario: Il sito internet istituzionale ed evoluzione dei servizi on line
c/o Ancitel Lombardia di Milano

06.11.2008 Giornata studio: Le novità del terzo decreto correttivo al codice degli appalti per lavori, servizi e forniture nei settori ordinari
c/o Comune di Triuggio

02.04.2009 Corso: “Strumenti, metodi e normative per gli amministratori di sistema”
c/o Comune di Concorezzo organizzato da Gruppo SI.net Informatica di Legnano

02.07.2009 Corso di formazione “La definizione dei criteri e sub criteri per gli appalti aggiudicati con l’offerta economicamente più vantaggiosa – L’impostazione del DUVRI e la definizione dei costi per la sicurezza”
c/o Comune di Triuggio organizzato da Caldarini & Associati

28.04.2010 Incontro su “La semplificazione dell’attività amministrativa tra Enti Locali, imprese e cittadini”
organizzato da Regione Lombardia c/o la sede di Monza

06.05.2010 Corso: “La dematerializzazione documentale”
c/o Comune di Triuggio

02.04.2014 Partecipazione webinar su modulo software “HyperSIC.Protocollo”
organizzato d A.P. Systems srl

29.08.2014 Corso di formazione: “Addetti antincendio in attività a rischio incendio medio”
organizzato da RTI Sintesi spa di Roma c/o il Comune di Carate Brianza

20.03.2015 Corso: “Sintel Base”
organizzato da ARCA Lombardia di Milano

25.05.2015 Corso di formazione: “Piattaforma di e-procurement Sintel”
organizzato da ARCA Lombardia di Milano

- 12.05.2015 Corso: "Formazione sulla dematerializzazione documentale"
c/o Comune di Triuggio
- 12.05.2016 Corso: "Il percorso della PA Digitale: scadenze, strategie e nuovi strumenti"
c/o Comune di Triuggio
- 21.10.2016 Corso di aggiornamento: "Piattaforma di e-procurement Sintel"
organizzato da ARCA Lombardia di Milano
- 23.05.2017 Corso: "Il codice dell'amministrazione digitale e la dematerializzazione documentale"
c/o Comune di Triuggio
- 30.05.2017 Seminario: "ANPR e poi... Come si affronta il subentro e cosa accade ai servizi demografici dopo il subentro dell'anagrafe nazionale della popolazione residente"
Manifestazione Risorse Comuni, promossa da Anci Lombardia e organizzato da AnciLab c/o il Comune di Magenta.

Paina di Giussano li, 02.05.2019