

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRATONI ALESSANDRO**  
Indirizzo  
Telefono **06/51684235**  
Fax  
E-mail **afratoni@regione.lazio.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **01/08/1998-17/01/1999**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tuscania**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore di vigilanza**

• Date (da – a) **18/01/1999 – 31/05/2004**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Istruttore contabile**

• Date (da – a) **01/06/2004 – TUTT'OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio**  
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**  
• Tipo di impiego **Tempo indeterminato**  
• Principali mansioni e responsabilità **Funzionario amministrativo**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) **19/07/1989**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico commerciale P. Savi**  
**Diploma di ragioniere e perito commerciale**

05/10/2005

Università degli studi della Tuscia facoltà di Scienze Politiche  
Corso in laurea (primo livello) in Scienza nella Pubblica Amministrazione

17/12/2009

Università Lumsa di Roma  
Facoltà di Giurisprudenza  
Corso in laurea (secondo livello) in Organizzazioni Complesse e Comunicazione Pubblica

18/01/1998

Attestato di qualificazione professionale rilasciato dal Cefas di Viterbo in Tecnologo informatico per l'agricoltura valido ai sensi della legge n. 845/1978

Luglio 2002

Corso di diritto amministrativo presso l'Irfo Lazio

07/02/2001

Seminario processo di delega presso il Dipartimento Risorse e Sistemi della Regione Lazio

03/07/2002

Corso Bilancio organizzato dal Dipartimento Scuola, Formazione e Politiche per il Lavoro

27/05/2002

Corso controlli sui fondi comunitari di concerto con la Guardia di Finanza organizzato dal Dipartimento Scuola, Formazione e Politiche per il Lavoro

Dicembre 2002

Corso Inventario del Potenziale viticolo

Assunto in data 18/01/1999 ed assegnato alla gestione dei corsi di formazione nell'ambito del Fondo Sociale Europeo.

In data 01/10/2002 vengo trasferito alla direzione regionale agricoltura dove mi sono occupato della maggior parte delle attività della Direzione ed in particolare dal 01/06/2004 in qualità di responsabile di procedimento (misure a superficie e strutturali) nell'ambito del Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo rurale.

Nel febbraio 2013 vengo trasferito all'area finanza pubblica della direzione Bilancio dove mi sono principalmente occupato del fondo per prevenire il dissesto finanziario dei comuni, del patto regionalizzato, dell'attività di riconciliazione tra i comuni e la Regione Lazio.

Buona conoscenza del sistema siripa, sicer.

Componente in qualità di segretario della commissione del fondo per prevenire il dissesto finanziario dei comuni.

*Dal 12 giugno 2024 vengo trasferito alla Direzione Programmazione economica e centrale acquisti per incarico di elevata qualificazione di seconda fascia denominata "Supporto all'attività di certificazione FSE 2014-2020, FSE+ 2021-2027" con atto di organizzazione n. G07444 del 07/06/2024.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

Conoscenza scolastica della lingua inglese e francese

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

**Patente categoria B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**  
**ALLEGATI**

Roma, 31/10/2024

FIRMATO