

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **VINCENZO FRAGOMENI**
Data di nascita
Luogo di nascita
Residenza
Domicilio
Ufficio **PALAZZO SANTA LUCIA – NAPOLI**
Telefono
E-mail istituzionale **vincenzo.fragomeni@regione.campania.it**
E-mail privata
Nazionalità **Italiana**

Servizio Militare Nel 1992 espleta servizio militare presso il Comando COMSUBIN di La Spezia, con incarico di Capo Squadra degli allievi aventi qualifica di Servizio Difesa Installazioni. Poi trasferito presso la Caserma “Carlotto” di Brindisi.

**Amministrazione
di appartenenza**

Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di porto
Viale dell’Arte, 16 – 0144 Roma
Primo Luogotenente Nocchiere di porto

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Data (da –a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ruolo
- Dall’8.3.2021 – in corso
Giunta Regionale della Campania
Dirigente Staff Capo di Gabinetto
Supporto al Capo di Gabinetto nel raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione; Segreteria particolare del Capo di Gabinetto; Agenda del Capo di Gabinetto; Raccordo con l’ufficio e rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente;

Supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; Nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale. Gestisce gli Affari riservati ed i Rapporti con l'Autorità giudiziaria. Svolge ogni altro compito non attribuito ad altri uffici di diretta collaborazione.

- Data (da –a) Dall'8.3.2021 – in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania
Ruolo Dirigente (*ad interim*) Ufficio Affari Generali - Atti sottoposti a registrazione e contratti-URP. Adempimenti amministrativi e contabili in materia di contratti, comunicazione e stampa (*ad interim*) e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
Affari Generali della Segreteria di Giunta. Gestione protocollo della SG. Gestione dell'archivio storico e corrente delle delibere, dei decreti presidenziali, assessorili e dirigenziali. Cura degli affari della Segreteria di Giunta non espressamente attribuiti alla competenza di altre strutture organizzative. Supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della Giunta Regionale nella fase negoziale, riguardo alla progettazione e formalizzazione del rapporto giuridico attraverso redazione di pareri, osservazioni. Cura dell'espletamento delle procedure volte alla predisposizione degli schemi contrattuali e alla stipulazione, in particolare, di quelli conseguenti a gare pubbliche e cura la completezza documentale. Supporto all'Ufficiale Rogante della Regione nell'espletamento di tutti gli adempimenti istruttori connessi alla predisposizione dei contratti e alla relativa registrazione ivi compresa la tenuta e conservazione del Repertorio e degli originali dei contratti in ordine progressivo di repertoriazione. Gestione delle vidimazioni iniziali e periodiche del Repertorio. Cura la raccolta degli atti negoziali. Cura della registrazione dei contratti iscritti a repertorio e controllo del pagamento della relativa imposta. Supporto a carattere tecnico specialistico agli uffici della G.R. nella fase di governo dei rapporti giuridici instaurati nelle procedure di rinegoziazione e rimodulazione. Cura dell'istruttoria e adozione dei provvedimenti amministrativi e contabili in materia di comunicazione e stampa, in raccordo con il Capo dell'ufficio Stampa e informazione, con il Responsabile dell'informazione multimediale e con il Dirigente dell'Ufficio Comunicazione nelle materie di rispettiva competenza. Gestione dei capitoli di spesa e di entrata di propria competenza. Gestione delle procedure di acquisizione dei beni e

servizi necessari alla realizzazione delle iniziative di informazione e comunicazione. Gestione delle istanze di accesso ai sensi della L. 241/90 con riferimento ai procedimenti della Giunta Regionale.

Cura della semplificazione e dell'informazione sulle modalità d'accesso ai procedimenti e dell'aggiornamento delle modalità con cui la Giunta Regionale si propone all'utenza. Gestione, altresì, di tutte le altre funzioni di cui all'articolo 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150.

Assunzione del ruolo di Responsabile della Protezione dei dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

• Data (da –a)
Nome e indirizzo del
datore di lavoro
Ruolo

dal 5.8.2020 al 22.12.2020

Responsabile Amministrativo Struttura Ausiliaria Dipartimento Segretariato Generale della Regione Calabria.

Collaborazione con il Segretario Generale, per lo svolgimento delle attività rientranti nella sua competenza;

Coordinamento dei servizi di supporto tecnico e operativo; assistenza al Segretario Generale nell'unitarietà d'azione del Dipartimento, collaborando direttamente con i dirigenti dell'articolazione amministrativa (Dipartimento);

Responsabilità diretta nella gestione delle relazioni con il pubblico e le altre istituzioni;

Supervisione e Coordinamento dei flussi della corrispondenza dipartimentale;

Gestione del personale addetto alla struttura.

Responsabilità diretta nella gestione di tutti gli adempimenti propedeutici e conseguenti ai compiti di cui ai punti precedenti.

• Data (da –a)
Nome e indirizzo del
datore di lavoro
Ruolo

dal 1/10/2019 al 22/06/2020

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ufficio del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri quale Funzionario alla Segreteria Tecnica.

Monitoraggio di testi di legge e di emendamenti; esame e monitoraggio dei lavori parlamentari sui disegni e proposte di legge e relativi emendamenti. Formulazione di pareri su disegni e proposte di legge di iniziativa parlamentare, esame e formulazione dei pareri sui relativi emendamenti; relazioni ed assistenza nel corso delle riunioni preparatorie del Consiglio dei

Ministri; studio degli atti da sottoporre all'esame e alla firma del Sottosegretario.

• Data (da –a) 2/09/2009 al 30/09/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Ruolo Luogotenente Np. addetto al Reparto V (Amministrazione e logistica) - Ufficio 3° - Sezione 3^ (Contratti e forniture – Procedure contabili e rilievi) presso il Comando Generale delle Capitanerie di porto.
Mansioni: Funzionario Amministrativo - Legale nell'ambito degli appalti pubblici e del contenzioso amministrativo.

• Data (da –a) dal 10/09/2018 al 2/09/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ruolo Gabinetto del Ministro – Ufficio legislativo
Funzionario amministrativo

L'attività svolta presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministro dell'istruzione dell'università e della ricerca, in stretto raccordo con il Capo dell'Ufficio legislativo, comporta in via principale la predisposizione di decreti, relazioni ed assistenza al Ministro nel corso delle riunioni del Consiglio dei Ministri; la partecipazione ai lavori del Pre-Consiglio dei Ministri.

Elaborazione di pareri in ordine ai contenziosi riguardanti le materie di interesse del Ministero.

Istruttoria legislativa concernenti i provvedimenti di competenza del MIUR.

• Data (da –a) dal 04/06/18 al 09/09/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Ruolo Primo Maresciallo Np. addetto al Reparto V (Amministrazione e logistica) - Ufficio 3° - Sezione 3^ (Contratti e forniture – Procedure contabili e rilievi) presso il Comando Generale delle Capitanerie di porto.
Mansioni: Funzionario Amministrativo - Legale nell'ambito degli appalti pubblici e del contenzioso amministrativo.

• Data (da –a) 07/11/2016 al 1/06/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione – Gabinetto del Ministro.

Ruolo Funzionario amministrativo.

L'attività svolta presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in stretto raccordo con il Capo dell'Ufficio legislativo, comporta: la redazione, l'illustrazione e il monitoraggio di testi di legge e di emendamenti; l'esame e il monitoraggio dei lavori parlamentari sui disegni e proposte di legge e relativi emendamenti. La formulazione di pareri su disegni e proposte di legge di iniziativa parlamentare, esame e formulazione dei pareri sui relativi emendamenti; la predisposizione di decreti, relazioni ed assistenza al Ministro nel corso delle riunioni del Consiglio dei Ministri; la partecipazione ai lavori del Pre-Consiglio dei Ministri.

Inoltre, ha fatto parte del Gruppo di lavoro della predisposizione dei seguenti provvedimenti.

- D.Lgs. 175/2016 – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica – Decreto correttivo D.Lgs. 100/2017;
- D.Lgs. 177/2016 – Razionalizzazione delle funzioni di polizia e assorbimento del Corpo forestale dello Stato;
- D.Lgs. 75/2017 – Modifiche e integrazioni al Testo Unico del pubblico impiego, di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- D.Lgs. 95/2017 – Disposizioni in materia di revisione dei ruoli delle Forze di polizia;
- D.Lgs. 97/2017 – Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- D.Lgs. 217/2017 – Modifica e integrazione del codice dell'amministrazione digital ;

• Date (da – a) 22/04/2014 al 06/11/2016

• Nome e indirizzo del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali – Gabinetto

datore di lavoro	del Ministro - Ufficio legislativo. Responsabile Vicario Settore Sindacato Ispettivo.
• Ruolo	<p>Funzionario amministrativo.</p> <p>L'attività svolta presso l'Ufficio legislativo del Ministero delle politiche agricole, in stretto raccordo con il Capo dell'Ufficio e con i Consiglieri giuridici del Ministro, ha comportato: la redazione, l'illustrazione ed il monitoraggio di testi di legge e di emendamenti; l'esame ed il monitoraggio dei lavori parlamentari sui disegni e proposte di legge e relativi emendamenti; l'assistenza tecnico-giuridica al Ministro ed al Sottosegretario e Vice Ministro nel corso delle attività parlamentari; l'interlocuzione con gli Uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con gli Uffici di diretta collaborazione nonché con i Dipartimenti e le Direzioni Generali dei Ministeri; la predisposizione degli elementi di risposta per il Ministro, Sottosegretario di Stato e Vice Ministro per gli atti di sindacato ispettivo del Senato della Repubblica e della Camera dei deputati.</p>
Date (da – a)	4/2009 al 13/06/2013
• Tipo di impiego	Comando Generale delle Capitanerie di Porto, Reparto III, Ufficio Piani e Operazioni – Roma distaccato presso l'Agenzia Spaziale Italiana (ASI)
• Ruolo	<p>Funzionario amministrativo Enti di Ricerca, impiegato presso "Unità Legale e Contenzioso" e "Sviluppi Tecnologici".</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario presso l'Unità Legale e Contenzioso dell'Agenzia Spaziale Italiana, con particolare riferimento all'attività legale, anche in via preventiva, rispetto ad azioni di terzi. • Analisi e valutazione degli atti dell'Agenzia dal punto di vista giuridico, con particolare riferimento al contenzioso del lavoro da parte dei dipendenti. • Ricerche giurisprudenziali e di dottrina. • Esame ed approfondimento di casi in materia di diritto civile, amministrativo e lavoro.

• Principali ambiti di mansioni e responsabilità

- Assistenza all'attività di udienza.
- Project Controller – Nell'ambito delle attività di Project Management dell'Agenzia si occupa delle attività di pianificazione e controllo dei progetti assegnati garantendo le funzioni di rendicontazione e valutazione degli stessi. In tale contesto assicura il necessario raccordo con gli Enti istituzionali.
- Project Specialist – In tale contesto supporta le Direzioni nella fasi di stesura dei contratti con particolare riguardo agli aspetti legali e del contenzioso.
- Project Controller e Responsabile rapporti con il Ministero della Difesa del progetto “Radar in Banda P: Campagna aerea” nell'ambito del Contratto ASI/CORISTA n. I/062/10/0.
- Responsabile Tecnico della fase istruttoria – Contratto attività di rendicontazione dei progetti relativi a Bandi per le PMI.
- Responsabile Tecnico della fase istruttoria del progetto: Progetto modello di Laboratorio incubatore di trasferimento tecnologico e formazione – LATIF”.
- Collabora, quale specialista, per gli aspetti contrattuali e documentali nel progetto “Radar in Banda P: Campagna aerea”.
- Programma Emersat: supporto al Program Manager per il coordinamento con gli Enti istituzionali: Polizia di Stato, Protezione Civile e Ministero degli Interni.
- Supporta la Segreteria Tecnica per le attività di coordinamento del contributo da parte della comunità industriale nazionale alle attività di definizione delle road map tecnologiche per il Technology Advisory Group (THAG) dell'ESA.
- Supporta la gestione del portafoglio prodotti dell'ASI.
- Supporta i Responsabili di procedimento relativo alla definizione degli 11 contratti selezionati nell'ambito del Bando tecnologico dedicato alle PMI.
- Membro della Commissione di Collaudo per il contratto n.I/047/05/0 tra ASI e Dataspazio per la “Fornitura di un supporto informatico specialistico e sistematico all'ASI Science Data Center”.
- Membro della Commissione di Collaudo per il contratto “EXOMARS P/L – LMCF Fase B/C1.
- Componente del Gruppo di lavoro congiunto ASI/AM per la definizione dell'Accordo Esecutivo per le attività di test del programma “Radar in Banda P (componente sounder) Campagna Aerea”.

- Componente del comitato di valutazione delle competenze tecniche del pool di imprese consorzio SHIRA, ACS S.p.a. e INTECS S.p.a. – Progetto bandiera OPSIS.
 - Segretario della Commissione di valutazione sull'affidamento delle attività industriali relative alle fasi A e B1 per la realizzazione del Segmento spaziale Sistema Ottico di Osservazione della Terra – OPSIS.
 - Componente del Gruppo di Lavoro “Revisione contratto tipo bando PMI”, al fine di approfondire eventuali elementi di criticità rilevati nei contratti PMI, con l’obiettivo di formulare nuove proposte di miglioramento delle clausole contrattuali.
- Date (da – a) 9/2004 - 4/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Circondariale Marittimo di Roccella Jonica (RC)
- Tipo di impiego Responsabile Sezione Tecnica-Operativa-Amministrativa comprendente i servizi Contenzioso, Demanio, Polizia Giudiziaria, Ambiente, Pesca, Naviglio, Tecnica, Armamento e Spedizioni - Reggente del Comando dell’Ufficio Circondariale Marittimo di Roccella Jonica
- Principali mansioni e responsabilità
- Polizia nei porti ed in corso di navigazione;
 - Sicurezza generale nei porti e nelle relative adiacenze;
 - Polizia marittima;
 - Demanio marittimo ed esercizio dei relativi poteri di Polizia Amministrativa;
 - Gestione del soccorso e Polizia di Sicurezza nella navigazione marittima;
 - Gestione della sicurezza delle attività lavorative dei porti e a bordo di navi (d.lgs. 81/08);
 - Attività ispettiva in funzione di controllo a bordo delle navi;
 - Gestione delle indagini e inchieste sui sinistri marittimi al fine di individuarne cause, circostanze e responsabilità in linea con la previsione del Codice della navigazione e del relativo Regolamento di esecuzione;
 - Gestione delle attività di sorveglianza e di accertamento delle violazioni in materia di tutela delle acque dall’inquinamento;
 - Sorveglianza aree marine protette;

- Gestione di attività d'indagine diretta alla vigilanza e controllo sulla filiera della pesca, ai sensi dell'Art. 21 della legge 14 luglio 1965, N. 963;
 - Gestione attività amministrativa in materia di pesca marittima;
 - Vigilanza e controllo sull'esatto adempimento delle norme relative alle provvidenze in materia di pesca previste dalla normativa nazionale e comunitaria;
 - Verifica della corretta applicazione delle norme sul commercio di prodotti ittici e biologici marini;
 - Coordinamento del soccorso per la salvaguardia umana in mare, in materia di immigrazione clandestina;
 - Attività preventiva e repressiva in materia di immigrazione clandestina a seguito dell'avvenuto sbarco;
-
- Date (da – a) 9/2001 – 9/2004
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto
-
- Tipo di impiego Titolare della Delegazione di Spiaggia di Monasterace (RC)
-
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale assegnato, gestione amministrativa del Comando assegnato. Responsabile per l'attività di polizia marittima in materia ambientale, pesca, detenzione e commercio di prodotti ittici, e polizia demaniale. Responsabile della gestione locale del soccorso per la salvaguardia della vita umana in mare; supporto ai comandi sovraordinati per le attività di prevenzione e contrasto all'immigrazione clandestina.
-
- Date (da – a) 2/1999 – 8/2001
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Circondariale Marittimo di Roccella Jonica (RC)
-
- Tipo di impiego Responsabile delle Sezioni Contenzioso Penale e Amministrativo, Amministrativa, Demanio, Polizia Giudiziaria e Relazioni esterne

- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alle attività inerenti all'incarico rivestito, anche l'espletamento delle seguenti attività:

 - Attività di Sottufficiale d'ispezione (Personale che rappresenta il Comandante dell'Ufficio Circondariale marittimo al di fuori del normale orario d'ufficio e che assolve ai compiti per legge demandati alla Autorità marittima, quali la vigilanza su tutte le attività istituzionali, le attività relative all'armamento e spedizione, la difesa delle installazioni, la gestione dei soccorsi in mare, l'espletamento dei servizi di istituto, etc.);
 - Attività di rappresentanza (convegni, manifestazioni, etc.);
 - Presidente di commissione, in rappresentanza del Comandante del Porto, per gli esami del conseguimento del brevetto di bagnino.

- Date (da – a) 01/1993 – 2/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Marittima di Reggio Calabria

- Tipo di impiego Addetto alla Sezione Amministrativa ed Economato, successivamente individuato quale componente dell'istituendo Nucleo Operativo Difesa Mare

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione contabilità speciale e supporto alla gestione per la presa in carico dei beni della Direzione Marittima. Inoltre nel periodo 6/1997 – 9/1997 è stato designato Responsabile per la riattivazione della Delegazione di Spiaggia di Roccella Ionica (RC);

**ATTIVITÀ
EXTRAPROFESSIONALE**

12/2014 ad oggi
 Consulenza Tecnica-amministrativa-legale in favore della Società Unirelab S.r.l. Unipersonale, partecipata dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, con sede legale a Roma in Via Quintino Sella n. 42 e sede operativa a Settimo Milanese (MI) Via Gramsci n. 70 (Autorizzazione Ministero della Difesa - Direzione Generale per il personale militare).

- ✓ consulenza e supporto nella predisposizione di avvisi pubblici relativi alla selezione di personale;

- ✓ supporto giuridico-amministrativo per la definizione dei provvedimenti dell'Organo amministrativo;
- ✓ attività di raccordo tra gli indirizzi impartiti dall'Amministratore e l'attività gestionale del Chief Financial Officer;
- ✓ assistenza normativa specifica per la stipula dei contratti di assunzione del personale;
- ✓ consulenza in materia di gestione del personale della società;
- ✓ gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale.

ISTRUZIONE/FORMAZIONE

Date	Novembre 2011- Giugno 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso annuale Avvocato - Scuola Superiore di Studi Giuridici sede di Roma (CEIDA).
• Date	Maggio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso in Diritto Amministrativo: "Il Diritto Amministrativo nella evoluzione normativa e giurisprudenziale". CEIDA Scuola Superiore di Studi Giuridici di Roma.
• Date	Maggio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "Seminario pratico sulla tutela dei dati personali secondo il codice della privacy". CEIDA Scuola Superiore di Studi Giuridici di Roma.
• Date	Aprile 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso - Luiss Business School, Roma - "Le soft skills del Project Manager"
• Date	Febbraio 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 6 giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2011/Feb. 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date Periodo 9/2000 – 4/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

di istruzione o formazione	presso la Scuola Sottufficiali della Marina Militare in Sardegna
• Date	Periodo 9/1992 – 12/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione presso la Scuola Sottufficiali di La Maddalena (SS) comprensivo di un periodo di imbarco di tre mesi su una nave militare;
• Date	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 60/60.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccate capacità relazionali, concretezza realizzativa, forte attitudine a motivazione e gestione del personale, elevata predisposizione al lavoro in team, vigorosa personalità e spirito di iniziativa unitamente a capacità d'ascolto, capacità organizzative entusiasmo, capacità di lavorare a ritmi dinamici, buona attitudine, anche a lavorare in autonomia per obiettivi e per priorità, flessibilità ed intraprendenza.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Proattività, relazioni interne ed esterne, propositività per anticipare ed influenzare gli eventi, integrazione e attività in team, visione generale dei processi, facilità di apprendimento, flessibilità verso cambiamenti di scenario, adattabilità a lavorare sotto stress in contesti poco organizzati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del pacchetto Office e di quanto connesso all'uso di internet. Conseguita la patente Europea del computer ECDL.

INTERESSI	Libri e film Gialli/D'avventura, musica italiana, atletica, ciclismo e tennis.
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>IN POSSESSO DI NULLA OSTA DI SEGRETEZZA;</p> <p>TRIBUTATI N. 12 (DODICI) ELOGI PER CAPACITÀ PROFESSIONALI; COMPIACIMENTO SCRITTO DA PARTE DEL PROCURATORE CAPO DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LOCRI, PER ECCELLENTI RISULTATI CONSEGUITI NELL'ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA;</p> <p>DAL PRIMO ANNO DI SERVIZIO AD OGGI ATTRIBUITA LA QUALIFICA DI GIUDIZIO ECCELLENTE, PER CAPACITÀ PERSONALI E PROFESSIONALI;</p> <p>PROMOSSO AL GRADO DI PRIMO MARESCIALLO Np. CLASSIFICANDOSI NELLA GRADUATORIA DI MERITO 1° SU 960 CONCORRENTI (POSTI 60);</p> <p>DIREZIONE E COORDINAMENTO, A TITOLO GRATUITO E VOLONTARIO, DELLA FORMAZIONE DI VOLONTARI DESTINATI A PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE IN MADAGASCAR E PALESTINA, ORGANIZZATI E GESTITI DALLA CARITAS DIOCESANA DI CATANZARO, RICEVENDO ATTESTATO DI COMPIACIMENTO PER IL RISULTATO CONSEGUITO;</p> <p>PREMIO INTERNAZIONALE "GABRIELE D'ANNUNZIO" CONFERITO L'8 APRILE 2017 A FIRENZE PRESSO PALAZZO BORGHESE DAL SENATO ACCADEMICO DELL'UNIVERSITA' POPOLARE DEGLI STUDI DI MILANO CON LA SEGUENTE MOTIVAZIONE: "CON TUTTI GLI ONORI E MERITI SOCIALI E SOCIOLOGICI NEL MONDO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE".</p> <p>14 MAGGIO 2018 SOLENNE ENCOMIO DA PARTE DEL MINISTRO MARIA ANNA MADIA "PER ELEVATA PREPARAZIONE FRUTTO DI INTENSA ATTIVITA' LAVORATIVA E CURA DELLE ATTIVITA' SVOLTE".</p> <p>21.05.2019 PRESSO IL CAMPIDOGLIO CONFERIMENTO TITOLO ONORIFICO DI AMBASCIATORE doc Italy PER LA REGIONE CALABRIA DA PARTE DELL'ANDI – Associazione Nazionale Doc Italy la cui Mission è quella di promuovere il Made in Italy e le sue Eccellenze, dall'Agroalimentare alla Moda, dall'Arte</p>

all'Artigianato, dal Turismo alla Cultura; con la seguente motivazione: “per l'Amor Patrio, per la passione, la dedizione, l'impegno con cui svolge il proprio lavoro ogni giorno al servizio delle Istituzioni Governative”.

Roma, 7 aprile 2021

Vincenzo Fragomeni

DECRETO PRESIDENZIALE

PRESIDENTE

Presidente De Luca Vincenzo

CAPO GABINETTO

Avv. Borgo Maurizio - Capo Gabinetto

ASSESSORE

Presidente De Luca Vincenzo

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR.
/ DIRIGENTE STAFF

Dott. Chianese Raffaele

DECRETO N°	DEL
5	13/01/2021

Oggetto:

Conferimento al dott. Vincenzo Fragomeni dell'incarico di responsabile dell'Ufficio dirigenziale I UUDCP.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che

- a. con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 37 del 4 febbraio 2013 e s.m.i., in conformità ai principi dello statuto regionale, nonché agli articoli 4 e 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e alle previsioni del Regolamento n. 12/2011, è stata disciplinata l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Presidente ed il loro raccordo funzionale con gli altri uffici amministrativi della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 1 comma 12 della legge regionale n. 7/2010;
- b. l'art. 11, comma 2, del citato decreto dispone che agli uffici di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale possono essere assegnati dirigenti, anche ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, per lo svolgimento di funzioni attinenti ai compiti di diretta collaborazione. Tali incarichi concorrono, in tal caso, a determinare il limite degli incarichi conferibili a tale titolo dall'amministrazione;
- c. il medesimo articolo dispone, altresì, che la durata massima degli incarichi predetti è limitata alla permanenza in carica del Presidente che ne ha disposto la nomina, fatta comunque salva la possibilità di revoca anticipata, da parte del Presidente stesso, per il venir meno del rapporto fiduciario;

CONSIDERATO che

- a. l'allegato sub 2 al DPGRC 37 del 04/02/2013 e s.m.i. disciplinante la nuova articolazione dell'Ufficio di Gabinetto individuandone le funzioni e definendone i relativi compiti, ha previsto, tra gli Uffici dirigenziali, l'Ufficio I UDCP- Gabinetto del Presidente "Staff del Capo di Gabinetto";
- b. che si rende necessario, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio in argomento, individuarne il dirigente;
- c. per l'esperienza e la qualificazione professionale maturata dal dott. Vincenzo Fragomeni, con nota prot. 2020-35042/UDCP/GAB/CG del 23.12.2020 è stato proposto di conferire al medesimo l'incarico dirigenziale, con attribuzione della responsabilità dell'Ufficio di cui alla precedente lettera a;

RILEVATO che con nota prot. n. 530/UDCP/GAB/CG del 13.1.2021 è stato verificato il possesso, in capo al dott. Vincenzo Fragomeni, dei requisiti previsti dalla normativa vigente, sulla base del riscontro fornito dalla Direzione Generale per le Risorse Umane con la nota n. 13296 del 12.1.2021;

VISTO pertanto, il curriculum del dott. Vincenzo Fragomeni dal quale risultano significative esperienze professionali maturate per oltre un quinquennio anche presso amministrazioni statali e la professionalità adeguata all'assolvimento delle funzioni dirigenziali;

RITENUTO di

- a. dover conferire l'incarico di dirigente dell'Ufficio I UDCP - Gabinetto del Presidente, al dott. Vincenzo Fragomeni, con competenze come specificate nell'allegato sub 2 al DPGRC n. 37 del 04/02/2013 e ss.mm.ii.;
- b. dover stabilire che l'incarico di cui alla lettera a decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e che la sua durata massima è limitata, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del citato D.P.G.R.C. n. 37/2013, alla permanenza in carica del Presidente, con decadenza automatica, ove non confermato, nei termini previsti dall'art. 14, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, decorrenti dalla proclamazione del nuovo Presidente. È fatta comunque salva la possibilità di revoca anticipata, da parte del Presidente stesso, per il venir meno del rapporto fiduciario;
- c. di dover precisare che, nell'esercizio dell'incarico di cui sopra, il dirigente è tenuto al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., e a rendere, altresì, i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino;
- d. di demandare al Capo di Gabinetto o suo delegato la stipula del relativo contratto individuale di lavoro;
- e. di stabilire il trattamento economico, previdenziale e assistenziale spettante al responsabile di cui al punto 1), nella misura pari a quella prevista per i dirigenti della Giunta regionale, di cui all'articolo 6, comma 1, lett. d) del Regolamento n. 12/2011;

ACQUISITE agli atti dell'Ufficio le dichiarazioni del dott. Vincenzo Fragomeni di non trovarsi nelle situazioni descritte dalla lettera a) alla lettera f) dell'art. 7 D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, nelle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità descritte nel D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nelle ulteriori cause di inconfiribilità o di incompatibilità o di conflitto di interessi che ostino, ai sensi della normativa vigente, all'espletamento dell'incarico anzidetto;

VISTI

- a. il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni
- b. la legge regionale 20 luglio 2010, n. 7
- c. la legge regionale 6 agosto 2010, n. 8,
- d. il regolamento 15 dicembre 2011, n. 12
- e. il regolamento 13 aprile 2012, n. 5.
- f. la deliberazione della Giunta regionale 12 aprile 2012, n. 191;
- g. il D.P.G.R. n. 37/2013 e s.m.i;

Alla stregua della regolarità dell'istruttoria agli atti dell'Ufficio 40.03.01 della Segreteria di Giunta e dell'Ufficio 40 01 06 dell'UDCP e degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge;

DECRETA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di conferire al dott. Vincenzo Fragomeni l'incarico di dirigente dell'Ufficio I UDCP - Gabinetto del Presidente con competenze come specificate nell'allegato sub 2 al DPGRC n. 37 del 04/02/2013 e ss.mm.ii.;
2. di stabilire che l'incarico di cui al punto 1 decorre dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e che la sua durata massima è limitata, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del citato D.P.G.R.C. n. 37/2013, alla permanenza in carica del Presidente, con decadenza automatica, ove non confermato, nei termini previsti dall'art. 14, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, decorrenti dalla proclamazione del nuovo Presidente. È fatta comunque salva la possibilità di revoca anticipata, da parte del Presidente stesso, per il venir meno del rapporto fiduciario.
3. di precisare che, nell'esercizio dell'incarico di cui sopra, il dirigente è tenuto al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., e a rendere, altresì, i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino;
4. di demandare al Capo di Gabinetto o suo delegato la stipula del relativo contratto individuale di lavoro.
5. di stabilire il trattamento economico, previdenziale e assistenziale spettante al responsabile di cui al punto 1), nella misura pari a quella prevista per i dirigenti della Giunta regionale, di cui all'articolo 6, comma 1, lett. d) del Regolamento n. 12/2011;
6. di notificare il presente provvedimento all'interessato;

di trasmettere il presente decreto all'Ufficio di Gabinetto e, per gli adempimenti di rispettiva competenza, all'Ufficio VI del Gabinetto-UDCP, al Direttore Generale per le Risorse umane, nonché al sito istituzionale per la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

DE LUCA

Regione Campania

Prot. n. 14861 del 12.1.2021

**MODELLO DI DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E
INCONFERIBILITÀ**

**INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO
PUBBLICO AD ECCEZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE DEGLI ENTI DEL
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**

(Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Vincenzo Fragomeni nato a OMISSIS ilOMISSIS

CF OMISSIS.....residente a OMISSIS prov OMISSIS

OMISSIS.....cap...OMISSIS.....via...OMISSIS.

e mail OMISSIS..... (se del caso) Dirigente della Giunta
regionale

Ai fini della nomina/designazione in qualità di Responsabile Ufficio I UUDCP

presso...Giunta regionale della Campania.....

- consapevole dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni che l'amministrazione procedente è tenuta ad effettuare ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. 445/2000;
- consapevole che ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013 la dichiarazione mendace comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui allo stesso decreto legislativo, per un periodo di 5 anni.

DICHIARA

**A) L'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli
effetti del D.Lgs. 39/2013, ed in particolare:**

Ai fini delle cause di inconfiribilità:

X di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) (art. 3);

X di non aver svolto nei due anni precedenti incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che

conferisce l'incarico ovvero di non aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 4);

X di non essere stato componente, nei due anni precedenti, della giunta o del consiglio della Regione Campania (art. 7);

X di non essere stato componente nell'anno precedente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione (art. 7);

X di non essere stato presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al primo comma (art. 7);

Ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare:

X di non svolgere incarichi e rivestire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico (comma 1);

X di non svolgere in proprio un'attività professionale, regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione Campania (comma 2);

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare:

X di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11, comma 2, del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare:

X di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Campania;

X di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione;

X di non ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Campania;

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare:

X di non ricoprire la carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico;

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 3, del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare:

X di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Campania;

X di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

X di non ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Campania;

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare:

X di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare:

X di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Campania;

X di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della regione;

X di non ricoprire la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della regione;

B) Ai fini di quanto previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 235/2012:

- a) di non aver riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'articolo 74 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplosive, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;
- b) di non aver riportato condanne definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);
- c) di non aver riportato condanna definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis del codice penale;
- d) di non essere stato condannato con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera c);
- e) di non essere stato condannato con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;

f) di non essere destinatario, con provvedimento definitivo, di una misura di prevenzione, in quanto indiziato di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

C) Dichiaro, altresì, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse o di qualsivoglia causa ostativa al conferimento e all'espletamento del presente incarico ai sensi della vigente normativa.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente e a fornire analogha dichiarazione con cadenza annuale.

Il sottoscritto, consapevole che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013 la presente sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania e alla luce dell'informativa ricevuta, autorizza, ai sensi degli artt. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)) e delle disposizioni attuative di cui al D.lgs 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali raccolti per le finalità per le quali la seguente dichiarazione viene resa.

Luogo e data
12.1.2021

Il dichiarante
Vincenzo Fragomeni