

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo Ufficio  
Telefono Ufficio  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**SQUADRONI LUCA**  
**Piazza Partigiani 1, 06121 Perugia**  
**075 5042615**  
**lsquadroni@regione.umbria.it**

Italiana  
30 aprile 1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 20 giugno 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Regione Umbria, Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia  
Direzione Governo del Territorio, Ambiente, Protezione Civile  
Dipendente

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Sezione Amministrativo-Finanziaria del Servizio Infrastrutture per la mobilità e trasporto pubblico locale che presiede lo svolgimento delle seguenti attività:  
Gestisce le risorse finanziarie per l'esercizio su gomma, ferroviario e per gli investimenti anche mediante elaborazione ed aggiornamento di schemi operativi di ripartizione delle risorse e ne cura le relative rendicontazioni.  
- Monitoraggio, controllo e predisposizione delle relative rendicontazioni finanziarie da fornire ai competenti Ministeri, riguardanti gli investimenti nella infrastruttura ferroviaria riferiti, in particolare, alle Leggi speciali, APQ vecchi e accordi nuovi.  
- Monitoraggio e controllo finanziario del contratto gestione infrastruttura ferroviaria in capo ad RFI e supporto amministrativo - finanziario all'attività del Servizio inerente i rapporti con l'Agenzia per la mobilità.  
- Elabora schemi operativi in attuazione dei principi base del TPL, in collegamento con le Regioni limitrofe e con gli organismi nazionali e comunitari.  
- Rilascia le autorizzazioni e le copie conformi per autobus con conducente.  
- Rilascia nulla osta per immatricolazione autobus da noleggio e nulla osta per distrazione e gestisce il registro delle imprese esercenti l'attività di noleggio con conducente e rilascia nulla osta e allegato "A" per immatricolazione autobus.  
- Concorre all'espletamento delle procedure di gara e di stipula dei contratti di servizio di TPL.  
- Elabora atti normativi, regolamentari, amministrativi e finanziari riguardanti i servizi su gomma, ferroviari, i servizi di noleggio con conducente e il trasporto merci.  
- Procede all'aggiornamento dei servizi su gomma di competenza regionale ed espleta attività di coordinamento indirizzo e controllo per l'esercizio delle funzioni delegate.  
- Partecipa ai tavoli tecnici, locali e nazionali, in particolare al Coordinamento Infrastrutture, Mobilità e Governo del territorio.  
- Espleta le attività connesse alla gestione dei capitoli di competenza del Servizio: elaborazione ed aggiornamento schede contabili. Accertamento residui attivi e passivi. Relazioni art. 50 L. 13/2000. Variazioni di bilancio, Monitoraggio capitoli, proiezioni, stima fabbisogni etc..  
- Cura gli adempimenti contabili connessi con il bilancio del Servizio.  
- Supporta l'attività del Servizio con riferimento ai bandi aventi ad oggetto interventi o

investimenti da effettuarsi con fondi regionali, statali europei.

- Concede contributi ai Comuni per rilascio tessere speciali e ne cura le rendicontazioni.
- Elabora dati per ripartizione ed erogazioni fondi a Province e Comuni per servizi di TPL.
- Gestione finanziaria dei contratti di servizio del TPL, anche in collaborazione con le altre sezioni del Servizio.
- Gestisce le procedure connesse all'IVA ed alla relativa richiesta di rimborso da parte degli Enti Locali.
- Cura la gestione, ripartizione ed erogazione alle Aziende di TPL degli oneri derivanti dai rinnovi del CCNL autoferrotranvieri.
- Propone la ripartizione delle risorse per finanziamento del "disavanzo" di esercizio del TPL.
- Ripartizione ed erogazione contributi alle Province per l'esercizio delle funzioni delegate.
- Programma statistico Nazionale. Indagini su TPL.
- Cura le attività connesse con gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy del Servizio, in raccordo con il competente Servizio regionale.
- Gestione delle pratiche di cui al DPR 753/1980 art. 58 e 60 e conseguenti atti di concessione e di riscossione canoni.
- Riscossione canoni di impianti pubblicitari, attraversamenti ed altre fattispecie sulla viabilità regionale.
- Effettua analisi e formula proposte per la semplificazione dell'attività di accertamento e riscossione dei canoni stradali e ferroviari.

• Date (da – a)

Dal 01 agosto 2021 al 19 giugno 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Umbria, Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Direzione Governo del Territorio, Ambiente, Protezione Civile  
Dipendente

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnato al Servizio Infrastrutture per la mobilità e trasporto pubblico locale – Sezione Amministrativo-Finanziaria dove svolgo le seguenti attività:

- Istruttoria delle pratiche ANAS relative ad impianti pubblicitari, attraversamenti ed altre fattispecie sulla viabilità ora di competenza regionale, calcolo e invio richieste di pagamento dei canoni annuali
- Predisposizione degli atti di accertamento, impegno e liquidazione delle risorse del Fondo Trasporti a copertura dei servizi di trasporto pubblico locale su gomma
- Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione a favore di Umbria TPL e Mobilità S.p.A. delle risorse destinate alla gestione del contratto di servizio per il trasporto pubblico ferroviario di interesse regionale e locale
- Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle risorse destinate alla gestione servizi sostitutivi su gomma dei servizi ferroviari ex FCU
- Verifica delle rendicontazioni e predisposizione dei conseguenti atti inerenti le risorse destinate alle Aziende di TPL per la copertura degli oneri derivanti dai rinnovi del CCNL autoferrotranvieri.

• Date (da – a)

Dal 01 dicembre 2017 al 31 luglio 2021

• 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 presiedeva 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;
- Predisporre 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;
- Predisporre 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;
- 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 dicembre 2010 al 30 giugno 2017

Regione Umbria, Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia

Direzione Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria – Ambito di coordinamento: Territorio, infrastrutture e mobilità

Dipendente

Titolare della Posizione Organizzativa Professionale "Attività di monitoraggio amministrativo e finanziario della ricostruzione" all'interno della U.O.T. Ricostruzione post sisma ed emergenze, prima 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 agli 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 post sisma 1997.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23 dicembre 1999 al 15 dicembre 2010

Regione Umbria, Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia

Direzione Ambiente, Territorio e Infrastrutture

Dipendente

Monitoraggio trimestrale della spesa e rendicontazione finale delle risorse stanziare 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

8 Luglio 1997

Università degli Studi di Perugia

Laurea in Economia e Commercio

## FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20 aprile 2022

Scuola di formazione "Villa Umbra", loc. Pila – Perugia

Come si costruisce una gara: la fase antecedente la gara

23 febbraio 2022

Scuola di formazione "Villa Umbra", loc. Pila – Perugia

La disciplina del procedimento amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>22 settembre 2017</p> <p>Scuola di formazione “Villa Umbra”, loc. Pila – Perugia</p> <p>Opere pubbliche: procedure, competenze e responsabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>10 marzo 2017</p> <p>Scuola di formazione “Villa Umbra”, loc. Pila – Perugia</p> <p>Le dichiarazioni fiscali 2017 per gli enti pubblici - Il modello 770</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>9 dicembre 2014</p> <p>Scuola di formazione “Villa Umbra”, loc. Pila – Perugia</p> <p>L'armonizzazione del sistema contabile della Regione Umbria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Marzo 2010</p> <p>Formazione interna</p> <p>Percorso formativo “Sisma ‘97” 2° modulo (Procedure informatiche ricostruzione)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Luglio 2007</p> <p>Formazione interna</p> <p>Web writing</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>19 dicembre 2002</p> <p>Formazione interna</p> <p>Tecniche di redazione degli atti legislativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>18 novembre 2002</p> <p>Formazione interna</p> <p>Il sistema dei controlli interni alla regione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Luglio - novembre 2002</p> <p>Formazione interna</p> <p>Regolamenti comunitari concernenti le azioni di controllo e singole piste di controllo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>17 maggio 2001</p> <p>Formazione interna</p> <p>Tecniche di redazione degli atti amministrativi</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

buono

buono

buono

**FRANCESE**

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

buono

elementare

elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS

OTTIMA CONOSCENZA DELLE APPLICAZIONI WORD, EXCEL, ACCESS, GOOGLE, DEL BROWSER CHROME  
E ALTRI;

BUONA CONOSCENZA DELL'APPLICAZIONE POWER POINT;

REALIZZAZIONE DI PAGINE WEB ALL'INTERNO DEL SITO INTERNET DELLA REGIONE.