



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CIPOLLA GIANFRANCO**  
Indirizzo **Via G. Ribotta, 41 – 00144 Roma c/o Dip. VII Ufficio di Direzione**  
Telefono **0667664234**  
Fax  
E-mail **g.cipolla@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **16.05.1955**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**1978-2016**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Dal 08.11.1977 al 22.07.1980 impiegato allo svolgimento del Progetto Speciale della Regione Lazio (rilevazione di pozzi, acque e fanghi, con la Cooperativa Acqua e Territorio);

Dal 23.07.1980 presso l'Ufficio Tecnico dell'Amm.ne Prov.le di Roma come tecnico nella Viabilità Nord;

Dal 15.10.1990 incaricato come responsabile di un Gruppo stradale (Sezione IV-Gr.14) con compiti di collaborazione alla redazione di progetti, direzione lavori, coordinamento e direzione delle attività proprie del personale stradale (Capi Cantonieri, Operai specializzati e Cantonieri), rilascio licenze per lavori ENEL, ITALGAS, TELECOM sulle strade Provinciali, passi carrabili, cartelli pubblicitari ed altre attività proprie della qualifica;

Dal 03.09.2001 incaricato delle funzioni di Capo Sezione IV con gestione tecnica e amministrativa di 4 Geometri e circa 50 tra Capi Cantonieri e personale stradale, assumendo la Direzione Lavori della quasi totalità degli interventi sul territorio della Sezione, la progettazione degli stessi e svolgendo anche compiti di Polizia Stradale dal 1989.

- Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Capo Sezione IV, il sottoscritto svolge incarichi di gestione tecnica e amministrativa di 2 Tecnici e circa 25 tra Capi Cantonieri e personale stradale (dato aggiornato a dicembre 2016), assumendo la Direzione Lavori e di RUP della quasi totalità degli interventi sul territorio della Sezione e svolgendo anche compiti di Polizia Stradale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1974-2016**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Diploma di Geometra acquisito nell'anno 1973-74;
  - Attestato di Qualificazione Professionale di "Operatore in cartografia e Triangolazioni", rilasciato dalla Regione Lazio nell'anno formativo 1977-78;
  - In data 15.07.1988 Attestato del Corso di aggiornamento "Assistenza ai Comuni- Applicazione della Legge n.47/85";
  - Anno 1991, Corso di formazione, aggiornamento e qualificazione;
  - Anno 1996, Corso di aggiornamento del personale tecnico al Nuovo Codice della Strada;
  - In data 15.06.1998, Attestato di frequenza al Corso di formazione per la qualifica di coordinatore per la Sicurezza in base al D.Lg. n. 494/96;
  - Anno 2006, Corso di Formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'area tecnica urbanistica-sottoarea viabilità ed infrastrutture dell'Amministrazione Provinciale di Roma (durata h.80 presso Lattanzio e Associati);
  - Anno 2010 Settembre/Ottobre. Corso di 40 ore di aggiornamento per Coordinatori della Sicurezza D.Lgs. n. 81/08 e smi.;
  - Anno 2015 Giugno- Corso di aggiornamento di 40 ore per coordinatori sicurezza cantieri edili (D.Lgs. 81/08 art. 98 all. XIV.
  
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

**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.*

Esperienza maturata nel dirigere, dal 15.10.1990 al 02.09.2001 un Gruppo stradale e, dal 03.09.2001 a tutt'oggi, la Sezione IV, con rapporti quotidiani con tecnici e personale stradale.

**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.*

Utilizzo del PC per tutte le funzioni dell'attuale incarico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**