

INFORMAZIONI PERSONALI

Mario Litterio



 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

Sesso Maschile | Data di nascita 03/07/1965 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito nel 1990 presso l'Università degli Studi di Bologna con votazione 110/110.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 15/01/1999 ad oggi

Assunto a tempo in indeterminato presso la Giunta Regione Abruzzo - Settore Trasporti attuale Dipartimento Infrastrutture, Trasporti, Mobilità, Reti e Logistica.

Dall'aprile 2000 è senza soluzione di continuità Responsabile d'Ufficio all'interno della Direzione.

Uffici ricoperti:

- "Attuazione e Monitoraggio della Delega e della Riforma. Gestione Parco Mezzi Circolante.";
- "Attuazione e monitoraggio della Delega e della Riforma. Investimenti nel Trasporto Pubblico Locale. Trasporto Pubblico non di linea"
- "Contratti di Servizio, Concessioni e Politiche tariffarie del t.p.l.".

Attualmente:**Servizio di Trasporto Pubblico;****Ufficio Contratti di Servizio, Concessioni e Politiche tariffarie.**

Principali attività:

Cura il settore del trasporto pubblico di linea sulla base degli atti di concessione per un totale di 34 milioni di Km in concessione regionale e 11 milioni di Km in concessione comunale. Gestisce i contratti di servizio con le società GTM, FAS e Trenitalia per un totale di circa 8 milioni di km. Inoltre sviluppa le politiche di investimento sul materiale rotabile e le politiche tariffarie.

ALTRI INCARICHI:

- Membro del Comitato Tecnico di gestione del Contratto Regione Abruzzo-FAS;
- Componente del Comitato Tecnico di gestione del Contratto di servizio Trenitalia Regione Abruzzo;
- Membro commissione per la dismissione del materiale rotabile di proprietà regionale in uso alla GTM -- Accordo di programma art.8 D.Lgs 422/97;
- Componente della Commissione Regionale per la Formazione e la conservazione dei ruoli di conducente dei ruoli di conducente di veicoli;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

9 Dicembre 2013

Attestato di formazione corso di preposto – RTI -

27 settembre 2012
 dal 31/01 al 16 /02/2006
 dal 6 al 23/6/2006
 dal 28 al 30/11/2006
 dal 14 al 30/6/2005
 dal 24/10 al 26/11/2002

Affidamento di forniture e servizi – Le procedure informali di affidamento – Maggioli –
 Corso di Workshop MS Front Page – Sinergie –
 Contratti di incarichi e consulenze – Lattanzio –
 Tecniche e Strumenti organizzativi di comunicazione interna – Lattanzio -
 Office 5: MS Access 2002, MS Outlook 2002 – Sinergie -
 Corso avanzato MS excel 2000, Posta Elettronica – Sinergie –

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A12	A12	A12	A12	A12

Competenze comunicative

L'incarico di responsabile d'ufficio con l'assegnazione di personale comporta la capacità di rapportarsi con i colleghi, motivandoli adeguatamente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio. Inoltre l'impegno inerente la gestione dei servizi di trasporto pubblico locale impone un continuo confronto con l'utenza e con i vettori.

Competenze organizzative e gestionali

Attualmente responsabile di un un Ufficio cui sono assegnati n.2 dipendenti.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Pescara 5 agosto 2020

FIRMA

(dott. Mario Litterio)

