

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ERIKA MOLINO
Indirizzo	Lungomare Nazario Sauro, 45/47 - Bari
Telefono	Omissis
E-mail	e.molino@regione.puglia.it
Nazionalità	Omissis
Luogo e data di nascita	Omissis

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|--|
| • <i>Date (da - a)</i> | 01/07/2011 ad oggi |
| • <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> | Regione Puglia - Lungomare Nazario Sauro, 45/47 - 70121 Bari |
| • <i>Tipo di azienda o settore</i> | Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale
Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura e la Pesca |
| • <i>Tipo di impiego</i> | Funzionario EQ – Specialista amministrativo |
| • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | • Dal 01/05/2024 ad oggi: Nominata, con Atto Dirigenziale n. 246 del 03/05/2024, Responsabile dell'intervento SRG05 "Supporto preparatorio" e dell'intervento SRG06 "LEADER – Strategie di sviluppo locale" - Azione A "Competenza SRD07 – SRD03 – SRD1 – Cooperazione" del CSR 2023/2027 della Regione Puglia, bandito con DDS n. 204 del 05/04/2024; |
| • <i>Tipo di impiego</i> | Funzionario amministrativo cat. D2
"P.O. tipologia b)" |
| • <i>Principali mansioni e responsabilità</i> | • Dal 01/03/2022 al 30/04/2024: Nominata, con Atto Dirigenziale n. 163 del 25/02/2022, Responsabile della Sottomisure 19.2 "Attuazione |

degli interventi nell'ambito della strategia CLLD" del PSR 2014/2020 della Regione Puglia, bandito con DDS n. 99 del 03/02/2022;

• *Tipo di impiego*

Funzionario amministrativo cat. D1
"P.O. tipologia d)"

• *Principali mansioni e responsabilità*

- Dal 01/02/2020 al 28/02/2022: Nominata, con Atto Dirigenziale n. 15 del 14/01/2020, **Responsabile della Sottomisure 19.2** "Attuazione degli interventi nell'ambito della strategia CLLD" del PSR 2014/2020 della Regione Puglia, bandito con DAG n. 364 del 28/10/2019;
- Dal 27/05/2016 al 30/01/2020: Nominata, con Atto Dirigenziale n. 122 del 27/05/2016, **Responsabile delle Sottomisure 4.3.A** "Sostegno per investimenti in infrastrutture irrigue", **4.3.B** "Sostegno per investimenti in infrastrutture per l'approvvigionamento ed il risparmio di energia" e **4.3.C** "Sostegno per investimenti infrastrutturali per la fornitura di un servizio agrometeorologico" del PSR 2014/2020 della Regione Puglia, bandito con A.D. n. 65 del 02/05/2016;
- Nominata, con nota n. 1499 del 12/06/2017, **Responsabile della Misura 125 del PSR 2007/2013**, "Miglioramento e sviluppo delle infrastrutture connesse allo sviluppo e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura". Azione 1, 2, 3, 4 e 5, transitata nella sottomisura 4.3 del PSR 2014/2020;
- Incaricata, con disposizione di servizio dell'Autorità di Gestione PSR 2014/2020, prot. n. 12815 del 07/09/2022, **referente per il PSR 2014/2022 in materia di appalti pubblici**, con il compito di:
 - attività di coordinamento, con particolare riferimento al collegamento tra il nuovo codice degli appalti d. lgs. 50/2016 e s.m.i. e le misure del PSR;
 - interazione tra RdM e RdSM, le cui misure del PSR hanno attinenza con la materia degli appalti pubblici;
 - attività di controllo e di applicazione delle check list Agea e predisposizione di atti dirigenziali di approvazione e recepimento delle versioni aggiornate delle check list;
 - supporto ai Funzionari della Corte dei Conti UE e della Commissione Agr. UE in occasione di audit specifici da loro eseguiti sul PSR 2014/2020.
- Incaricata a partecipare, in rappresentanza della Regione Puglia, al **"Tavolo tecnico Appalti"** istituito con decreto del Mlpaaf, per l'individuazione di un apposito provvedimento che costituisca la base per un quadro sanzionatorio omogeneo e comune da adottare in materia di "Riduzioni ed esclusioni per mancato rispetto delle regole sugli appalti pubblici", con relative check list da adottare.
- **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI:**
 - 24 aprile 2018 "Appalti sotto soglia e affidamenti diretti dopo il correttivo 2017" – Ente formatore: Opera – organizzazione per le

Amministrazioni;

- 04 ottobre 2018 *"Dalla determina a contrarre fino alla stipula del contratto. Gli affidamenti diretti sotto soglia comunitaria alla luce delle novità in materia di rotazione, trasparenza, verifiche degli operatori economici, Commissioni di gara"* – Ente formatore: ISFORM & CONSULTING Srl;
- MASTER per Consulente aziendale GARE E APPALTI PUBBLICI – Ente formatore: ISFORM & CONSULTING Srl, tenutosi nei giorni:
 - 26 novembre 2018 *"Le forme di tutela della P.A. nella scelta del contraente"* attestato da;
 - 3/10 dicembre 2018 *"Le gare europee e la progettazione"* attestato da ISFORM & CONSULTING Srl;

● 2011 – 2016

Incaricata all'assistenza e al supporto della misura **125** del PSR 2007/2013 *"Miglioramento e Sviluppo delle Infrastrutture in parallelo con lo Sviluppo e l'Adeguamento dell'Agricoltura e della Silvicultura"*:

- *esame ed istruttoria tecnico/amministrativa di progetti, domande di aiuto, domande di pagamento;*
- *istruttoria sul portale SIAN delle domande di pagamento e predisposizione degli elenchi di liquidazione da inviare ad Agea;*
- *procedura registrazione debiti (PRD)*
- *ricognizione, raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio;*
- *monitoraggio delle rendicontazioni di spesa di ogni singolo progetto;*
- *cura dei rapporti col pubblico;*
- *Nominata, con DAdG n. 363 del 22/10/2015, componente della Commissione di valutazione per il Bando riservato ai Comuni di cui al decreto 22 ottobre 2014 del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali interessati dagli eventi alluvionali dei giorni 2 - 5 settembre 2014 - Misura **125**, azione 3;*
- *Nominata, con DAdG n. 528 del 02/12/2013, componente della Commissione di valutazione per il Bando riservato ai Comuni di cui alla D.G.R. 2068/2013 interessati dal nubifragio del 7 - 8 ottobre 2013 - Misura **125**, azione 3.*

- Istruttore tecnico-amministrativo delle domande di aiuto della misura **123** del PSR 2007/2013 *"Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali"*.

- Incaricata, giusta nota prot. 036/21070 del 08/10/2013 del Dirigente del Servizio Foreste, all'assistenza e al supporto della misura **226** del PSR 2007/2013 *"Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi"*:
 - *assistenza della parte amministrativa della misura;*
 - *monitoraggio delle rendicontazioni di spesa.*

- Assistenza e supporto all'attivazione delle procedure di utilizzazione delle risorse liberate, (POR 2000/2006 – misura **4.10**) di cui alla D.G.R. n. 2574 del 23/11/2010:

	- <i>Analisi e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico dei progetti "risorse liberate" riguardanti la suddetta misura;</i> - <i>definizione dell'ammontare di impegni e pagamenti con certificazione di spesa attraverso l'aggiornamento costante dei dati MIR;</i> - <i>monitoraggio delle rendicontazioni di spesa.</i>
• <i>Date (da – a)</i>	23/02/2009 – 30/06/2011 (contratto di collaborazione coordinata e continuativa)
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	InnovaPuglia S.p.A – Strada Provinciale per Casamassima, km 3 – 70010 Valenzano (BA)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	REGIONE PUGLIA - Sede di lavoro presso Ufficio Bonifica, Infrastrutture rurali e irrigazione del Servizio Agricoltura dell'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale
• <i>Tipo di impiego</i>	Assistente tecnico/amministrativo
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	• Analisi e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo agli interventi di attuazione del POR 2000-2006 riferito in particolare alle misure 1.2 e 1.4 dell'Asse prioritario I "Risorse Naturali"; • Controllo delle contabilità finali di ogni singolo progetto per il pagamento delle rate di saldo, con relativa individuazione delle economie di spesa e predisposizione di quadri economici, finalizzati alla chiusura dei progetti; • Predisposizione di provvedimenti dirigenziali di impegno, liquidazione, saldo; • Definizione ammontare impegni e pagamenti, delle misure di cui sopra con certificazione di spesa attraverso l'aggiornamento costante dei dati MIR; • Inserimento dati MIR: prenotazioni liquidazione, mandati di pagamento, disimpegni.
• <i>Date (da – a)</i>	dal 20/11/2006 al 30/06/2007 e dal 25/10/2007 al 31/12/2008 (contratti di collaborazione coordinata e continuativa)
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Istituto Finanziario regionale Pugliese FINPUGLIA S.p.A.
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	REGIONE PUGLIA - Sede di lavoro presso Ufficio Bonifica, Infrastrutture rurali e irrigazione del Servizio Agricoltura dell'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale

• <i>Tipo di impiego</i>	Assistente tecnico/amministrativo
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	• Analisi e monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo agli interventi di attuazione del POR 2000-2006 riferito in particolare alle misure 1.2 e 1.4. dell'Asse prioritario I "Risorse Naturali"; • Predisposizione di provvedimenti dirigenziali di impegno, liquidazione, saldo; • Elaborazione prospetti relativi alla individuazione dei progetti, suddivisi per misura, ed in particolare, definizione dell'ammontare degli impegni e dei pagamenti; • Individuazione dei progetti coerenti, conclusi e non conclusi; • Inserimento dati MIR: prenotazioni liquidazione, mandati di pagamento, impegni, disimpegni.
• <i>Date (da – a)</i>	luglio 2002 - dicembre 2005 (con vari contratti di collaborazione)
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	SVIMSERVICE S.p.A.
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore amministrativo
• <i>Tipo di impiego</i>	Assistente tecnico
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Operatrice di data entry Addetta all'analisi e al controllo di qualità
• <i>Date (da – a)</i>	07/05/2001 – 07/11/2001
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	AMGAS S.p.A
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore terziario
• <i>Tipo di impiego</i>	Sportellista polivalente
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione della linea verde relativa alla messa in atto di contratti per via telefonica - Sportellista
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	06/2007 – 02/2008

• <i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Corso di specializzazione con relativo rilascio di Attestato di qualifica di “Operatore Terminale Video” ai sensi della legge n. 845/78 art. 15 e della L.R. n. 15/2002 art. 29, autorizzato dalla Regione Puglia, con superamento di esame finale
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Pacchetto Office, Internet, utilizzo del sistema operativo Windows
• <i>Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	E.I.R.A. s.r.l.
• <i>Date (da – a)</i>	11/2006 – 06/2007
• <i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Patente Europea ECDL
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Pacchetto Office, Internet, utilizzo del sistema operativo Windows
• <i>Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Centro Studi Levante
• <i>Date (da – a)</i>	09/1997 – 04/2007
• <i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Laurea in Scienze Politiche
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Indirizzo politico – amministrativo (votazione 107/110)
• <i>Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Università degli Studi di Bari
• <i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Laurea specialistica quadriennale (vecchio ordinamento)
• <i>Date (da – a)</i>	09/1992 – 07/1997
• <i>Titolo della qualifica rilasciata</i>	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale
• <i>Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</i>	Istituto Tecnico Commerciale “D. Romanazzi”
• <i>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</i>	Diploma di scuola secondaria superiore
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	buono	buono
• Capacità di scrittura	buono	buono
• Capacità di espressione orale	buono	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso e di lavorare in gruppo	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare il lavoro autonomamente, definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle esperienze lavorative e alle scadenze da rispettare.	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di utilizzare i sistemi informatici SIAN, MIR e MIRWEB utilizzati presso la Regione. Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word ed Excel. I due corsi di informatica frequentati mi hanno permesso di approfondire la mia conoscenza di Internet Explorer e gestione della Posta Elettronica che utilizzo quotidianamente	
PATENTE O PATENTI	Patente B	

Data 02/12/2024

Firmato Erika Molino

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità; inoltre, ai sensi del d.lgs. 196/2003, dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 02/12/2024

Firmato Erika Molino