

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

sottoforma di dichiarazione
sostitutiva come previsto dagli artt.
46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome

NICOLA PERNIOLA

Indirizzo

Telefono

080/5405215

E-mail

n.perniola@regione.puglia.it

Nazionalità

ITALIANA

OCCUPAZIONE

Assunto dal 01.11.2021 dalla Regione Puglia con la Determina dirigenziale n. 1055/2021 della Sezione Personale con profilo tecnico/agrario a tempo indeterminato mediante stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs 75/2017, categoria D.

Assegnato alla Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura con disposizione direttoriale prot. 001/2556 del 18/11/2021 del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale.

Conferimento dell'incarico come responsabile della Sottomisura 4.2 "Sostegno a investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli" del PSR PUGLIA 2014/2022 con la determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura n. 429 del 29/06/2022, con decorrenza 01/07/2022-30/06/2023.

Conferimento dell'incarico, equiparato a Elevata Qualificazione, di Responsabile intervento SRD13 "Investimenti per la trasformazione e commercializzazione prodotti agricoli" del CSR 2023/2027 della Puglia con Determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei programmi comunitari per l'agricoltura n. 246 del 03/05/2024 con decorrenza 01 maggio 2024 – 30 aprile 2026.

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in Scienze Agrarie conseguito nell'anno 1995 presso l'Università degli Studi di Bari con votazione pari a 100/110 ai sensi dell'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/99.

Abilitazione alla professione e iscrizione all'Ordine degli Agronomi di Taranto al n 241 nell'anno 1996;

ESPERIENZA LAVORATIVA
(01/07/2008 A 06/2022)

Incarico, con contratto di convenzione, dell'Istituto Finanziario Regionale Pugliese (Finpuglia) e poi Innovapuglia per attività di supporto tecnico amministrativo e gestionale del PSR Puglia 2007/2013, Fondo FEASR, presso la Regione Puglia, Assessorato alle Risorse Agroalimentari di Bari: dal 01/07/2008 al 31/12/2008 e dal 23/02/2009 al 31/12/2012;

Incarico con contratto co.co.co. con la Regione Puglia per attività di supporto tecnico amministrativo e gestionale del PSR Puglia 2007/2013, Fondo FEASR, presso la Regione Puglia, Area Politiche per lo Sviluppo Rurale, Servizio Agricoltura, poi, Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale di Bari: dal 29/12/2012 al 31/12/2014;

Incarico con contratto co.co.co. con la Regione Puglia per attività di supporto tecnico amministrativo e gestionale del PSR Puglia 2007/2013, Fondo FEASR, presso la Regione Puglia, Area Politiche per lo Sviluppo Rurale, Servizio Agricoltura, poi, Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale di Bari: dal 29/12/2014 al 29/12/2016;

Incarico con contratto co.co.co. con la Regione Puglia per attività di supporto tecnico amministrativo e gestionale del PSR Puglia 2014/2020, Fondo FEASR, presso la Regione Puglia, Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale di Bari: dal 29/12/2016 al 31/12/2017;

Incarico con contratto co.co.co. con la Regione Puglia per attività di supporto tecnico amministrativo e gestionale del PSR Puglia 2014/2020, Fondo FEASR, presso la Regione Puglia, Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale di Bari: dal 29/12/2017 al 29/12/2019;

Incarico con contratto co.co.co. con la Regione Puglia per attività di supporto tecnico amministrativo e gestionale del PSR Puglia 2014/2020, Fondo FEASR, presso la Regione Puglia, Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale di Bari: dal 21/12/2018 al 31/10/2021;

Assunto con contratto a tempo indeterminato dalla regione puglia dal 01/11/2021 (D.D. n. 1056/2021 della Sezione Personale) a seguito di assunzione mediante stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, co. 2 del d.lgs 75/2017, con inquadramento in categoria d, ed incardinato alla sezione attuazione dei programmi comunitari per l'agricoltura del dipartimento agricoltura, sviluppo rurale ed ambientale di bari.

Assegnazione, dal 09/02/2022, di compiti ed attività comportanti specifiche responsabilità con riferimento alla SM 4.2 del PSR Puglia 2014-2022;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE PUGLIA
• Tipo di azienda o settore	pubblica
• Tipo di impiego	funzionario categoria d – profilo tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	1. istruttoria tecnico-amministrativa delle Domande di Sostegno (DdS) e implementazione delle check-list di controllo nel portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN); 2. predisposizione delle richieste di 'soccorso istruttorio' ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b) della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. nei confronti delle imprese richiedenti per le quali è necessario acquisire chiarimenti e/o integrazioni rispetto alla DdS ed ai documenti presentati; 3. predisposizione delle comunicazioni di 'preavviso di rigetto' ai sensi dell'articolo 10-bis della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. nei confronti delle imprese richiedenti per le quali l'istruttoria tecnico-amministrativa della DdS è in procinto di concludersi con esito negativo; 4. predisposizione delle comunicazioni di 'archiviazione' della DdS, ovvero di conclusione del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. nei confronti delle imprese richiedenti per le quali l'istruttoria tecnico-amministrativa della DdS e della documentazione presentata si è conclusa con esito negativo; 5. istruttoria delle Domande di Pagamento (DdP) dell'anticipazione sul contributo concesso, ovvero esame della garanzia presentata dall'impresa richiedente per ottenere il pagamento anticipato e implementazione delle check-list di controllo nel portale del SIAN; 6. istruttoria delle DdP dell'acconto su Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL), ovvero esame della documentazione giustificativa della spesa sostenuta per SAL e implementazione delle check-list di controllo nel portale del SIAN; 7. istruttoria delle DdP di saldo con accertamento di regolare esecuzione degli interventi in loco, esame della documentazione giustificativa della spesa sostenuta per saldo e implementazione delle check-list di controllo nel portale del SIAN; 8. predisposizione degli elenchi di pagamento da inviare all'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AgEA) - Organismo Pagatore (OP) del PSR 2014/2020 della Puglia; 9. predisposizione di richieste di verifica presso altre pubbliche amministrazioni [Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), Ispettorato Territoriale del Lavoro (ITL), Ufficio del casellario giudiziale presso la Procura della Repubblica, Banca Dati Nazionale unica Antimafia (BDNA), Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura (CCIAA)] finalizzate all'accertamento del possesso di alcuni requisiti di ammissibilità dei richiedenti; 10. gestione del contenzioso amministrativo; 11. predisposizione e consegna di fascicoli interessati da verifiche di livello superiore (ad esempio 'controlli in loco', 'controlli ex post', accertamenti della Guardia di Finanza); 12. attività di front-office nei confronti di richiedenti, tecnici e soggetti beneficiari; 13. consultazione di funzionari AgEA per la risoluzione di anomalie legate alle procedure istruttorie; 14. monitoraggio dell'andamento della Sottomisura 4.2 finalizzato al trasferimento delle informazioni al Responsabile del monitoraggio; 15. predisposizione di atti amministrativi e provvedimenti dirigenziali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE
BUONA
BUONA
SCOLASTICA

**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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE DESCRITTE.

**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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELLO SVOLGERE LE SUDDETTE ESPERIENZE LAVORATIVE.
CONIUGATO CON QUATTRO FIGLI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ DI USO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS CON USO DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC. QUESTA CAPACITÀ È STATA ACQUISITA CON IL LAVORO QUOTIDIANO.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B

ALLEGATI

Il sottoscritto Dott. Perniola Nicola, nato a Gioia del Colle (BA), consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra riportato corrisponde a verità.

Autorizzo espressamente e validamente al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/2018, e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

(Timbro e Firma)

Bari, lì 27/11/2024