

ATTO DIRIGENZIALE

La presente determinazione è
Pubblicata in data odierna all'albo
on line della Regione Puglia dove
resterà affissa per dieci giorni
lavorativi consecutivi, ai sensi del
comma 3 art. 16 DPGR n. 161/2008

N. 95 del 01/09/2015

del Registro delle Determinazioni

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	<input type="checkbox"/> Servizio <input type="checkbox"/> Ufficio
Tipo materia	<input type="checkbox"/> PO FESR 2007-2013 <input type="checkbox"/> Altro
Privacy	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Pubblicazione integrale	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Codice CIFRA: 150/DIR/2015/00095

OGGETTO: Conferimento di un incarico di titolarità della Posizione Organizzativa di tipologia C) denominata "Affari Generali" alle dipendenze del Servizio Programmazione Acquisti.

L'anno 2015, il giorno 01 del mese di settembre in Bari, in Via Gentile n. 52, presso la sede del Servizio Programmazione Acquisti

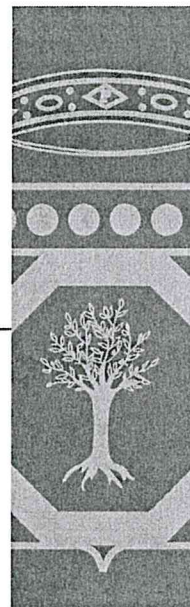
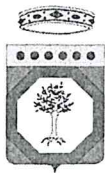
Il Dirigente del Servizio Programmazione Acquisti

VISTI gli articoli 4, 5 e 6 della L.R. n. 7/97;

VISTA la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28/7/98;

VISTI gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. 165/01;





VISTO il D.P.G.R. n. 161/2008

VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

VISTO l'art. 18 del D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

VISTA la Deliberazione di G.R. n. 2356 del 18.11.2014 con la quale è stato istituito il Servizio Programmazione Acquisti, conferendo contestualmente al Dott. Nicola Lopane l'incarico di Dirigente del suddetto Servizio;

VISTA la Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 12 del 16/05/2014 recante l'adozione della nuova disciplina per l'istituzione ed il conferimento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

VISTA la determinazione n. 81 del 24/07/2015 del Dirigente del Servizio Programmazione Acquisti con la quale è stato disposto l'avviso per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico di titolarità della Posizione Organizzativa "Affari Generali", di tipologia C), alle dipendenze del Servizio Programmazione Acquisti, pubblicata in data 31 luglio 2015 sul sito internet <http://primanoi.regione.puglia.it> per l'acquisizione, entro le ore 13.00 del decimo giorno a far data dalla suddetta pubblicazione sul sito istituzionale, delle candidature per il conferimento di cui trattasi;

RILEVATO che:

- nei termini stabiliti dall'avviso è pervenuta la seguente istanza di candidatura, completa di curriculum vitae e di breve relazione:

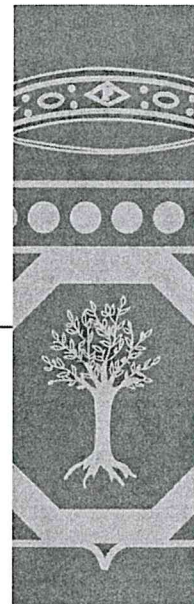
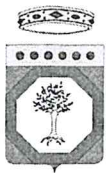
➤ REGA Nicola, dipendente di ruolo di categoria D5, in servizio presso il Servizio Programmazione Acquisti (arrivo prot. AOO_150/3013 del 05/08/2015);

CONSIDERATO che, a seguito di un attento esame del curriculum inoltrato, è emerso che il dipendente Nicola REGA possiede i requisiti di comprovata qualificazione professionale richiesti dall'art. 2 dell'Avviso di cui all'allegato "A" della determinazione n. 81 del 24/07/2015;

VISTO, in particolare, l'art.5 comma 1, del summenzionato allegato "A" dell'avviso, che stabilisce che il conferimento dell'incarico della Posizione Organizzativa è conferito dal Dirigente di Servizio nell'esercizio dei poteri organizzativi di cui all'art. 5, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con atto scritto e motivato nel quale saranno previsti la durata e i relativi obiettivi annuali;

CONSIDERATA la necessità di procedere al conferimento della titolarità della suddetta Posizione Organizzativa





**VERIFICA AI SENSI DEL DLGs 196/03
Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Dlgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n.5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

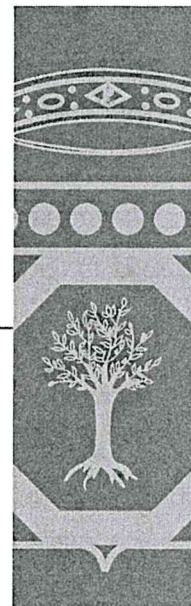
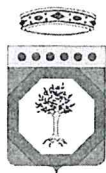
**ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28 DEL 16.11.2001 E SUCCESSIVE
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

La spesa riveniente dal presente provvedimento trova copertura con l'impegno assunto dal Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione (UPB 8.1.1) sul capitolo 3023 del Bilancio per l'Esercizio finanziario 2015, con determinazione n. 19 del 20/01/2015.

DETERMINA

- di prendere atto di quanto riportato in premessa e che qui si intende integralmente riportato;
- **di conferire** l'incarico di titolarità di Posizione Organizzativa, ascritta alla tipologia c), dipendente dal Servizio Programmazione Acquisti e denominata "Affari Generali" al dipendente regionale di categoria D5, p.i. Nicola Rega con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, di seguito indicato, in possesso dei requisiti prescritti dalla determinazione dirigenziale n. 81 del 24/07/2015 e dall'Avviso di cui all'allegato "A" della summenzionata determinazione, nonché di una specifica esperienza e professionalità maturata;
- **che** la Posizione Organizzativa denominata "Affari Generali" ha i seguenti obiettivi e compiti:
 - ✓ Responsabile della Fatturazione elettronica e della gestione di flusso e di processo per il trattamento delle fatture elettroniche passive indirizzate al Servizio, provvedendo all'accettazione ovvero al rifiuto della stessa fattura a seguito di specifica istruttoria;
 - ✓ Provvede nell'ambito dell'intero ciclo della performance, secondo le direttive del Dirigente, alla redazione degli atti di programmazione strategica (piano della





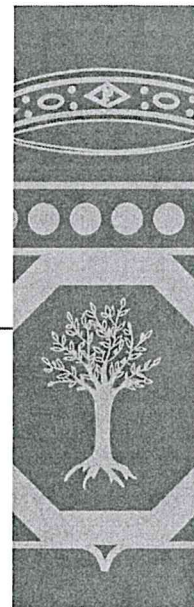
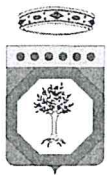
performance, il Bilancio di direzione a preventivo e consuntivo) in raccordo con la Direzione di Area, l'OIV ed il Controllo di Gestione, effettuando altresì il monitoraggio e la rimodulazione infra annuale;

- ✓ Provvede alla registrazione sul sistema CIFRA delle determinazioni dirigenziali nonché delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Regionale, previo controllo della conformità procedurale e formale degli atti stessi;
- ✓ Cura i rapporti con il Servizio Ragioneria relativamente agli atti che comportano adempimenti contabili e con il Segretariato Generale della Giunta Regionale per l'iscrizione all'ordine del giorno delle proposte di deliberazione;
- ✓ Responsabile dell'Albo telematico delle determinazioni dirigenziali del Servizio/Ufficio su Sistema Puglia, provvede alle notifiche degli atti stessi alle strutture interessate ed al rilascio di copie autentiche;
- ✓ Cura gli adempimenti e predispone gli atti e i provvedimenti relativi all'amministrazione del Servizio, anche mediante la redazione di atti a contenuto complesso;
- ✓ Cura i rapporti con il Datore del Lavoro per le questioni riguardanti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in esecuzione delle disposizioni normative ed amministrative vigenti in materia (L.81/08);
- ✓ Responsabile della gestione documentale dell'archivio corrente e pregresso e del procedimento di scarto;
- ✓ Svolge attività di referente dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico ed è responsabile del procedimento di pubblicazione per la gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni sul sito internet istituzionale;
- ✓ Sovrintende alla ricezione e smistamento della posta in arrivo ed all'inoltro della posta in partenza mediante il servizio di protocollo informatico;
- ✓ Studia, approfondisce e propone ogni possibile soluzione delle problematiche afferenti la propria attività.

di dare atto che:

- Il suddetto incarico avrà durata triennale, con possibilità di rinnovo, ed avrà decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione del presente provvedimento;
- l'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;





- al dipendente incaricato di titolarità di P.O. compete la retribuzione di posizione annua lorda compresa la 13^a mensilità, di € 10.000,00, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il lavoro straordinario;
- al dipendente incaricato di titolarità di P.O. compete, altresì, la retribuzione di risultato nella misura massima indicata nella descrizione della Posizione Organizzativa sopra riportata, pari al 25% della retribuzione di posizione;
- per tutto quanto non previsto nel presente provvedimento si fa riferimento alla Determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione n. 12 del 16/05/2014 con cui sono disciplinate le procedure per l'istituzione ed il conferimento delle P.O. e delle A.P. e alle vigenti norme del C.C.N.L.;
- di allegare al presente atto il curriculum formativo e professionale del dipendente incaricato;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Il presente provvedimento redatto in forma integrale ed in un unico esemplare originale, costituito da n. 05 fasciate oltre all'allegato *curriculum* formativo e professionale del dipendente incaricato composto da n. 06 fasciate:

- o sarà affisso all'albo del Servizio Programmazione Acquisti, nel rispetto dell'art. 16 co. 3 del DPGR n. 161 del 22.02.2008;
- o sarà trasmesso in copia conforme all'originale al Segretariato della Giunta Regionale;
- o sarà trasmesso alle OO.SS. aziendali della Regione Puglia;
- o sarà trasmesso al Servizio Personale ed Organizzazione, ai fini della pubblicazione sul sito "PrimaNoi" (<http://primanoi.regione.puglia.it>), ai sensi della L.R. n. 15/2008;
- o sarà notificato al dipendente incaricato della Posizione Organizzativa di che trattasi.

**Il Dirigente del Servizio Programmazione Acquisti
(Dr. Nicola LOPANE)**

Il sottoscritto attesta che il presente procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel rispetto delle norme vigenti e che il presente schema di determinazione è conforme alle risultanze istruttorie.



L'istruttore Amministrativo
Federica Pino

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLA REGA**
Indirizzo **VIA G. GENTILE 47/F – 70126 - BARI**
Telefono **360552932**
Fax **/**
E-mail **n.rega@regione.puglia.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/05/1954 - Bari

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 07/04/2014 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – *Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione – Servizio Programmazione Acquisti*
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario direttivo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Cura la registrazione delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione della Giunta regionale attraverso il servizio informatico CIFRA;
 - Cura l'albo telematico delle determinazioni Dirigenziali del Servizio e l'aggiornamento delle stesse per la trasparenza degli atti sul Sistema Puglia;
 - Autentica copie delle determinazioni del Servizio;
 - Collabora con il dirigente nella gestione del personale assegnato al servizio, curando l'attività di organizzazione e coordinamento della segreteria;
 - Responsabile della Fatturazione elettronica per la gestione di flusso e di processo per il trattamento delle fatture elettroniche passive indirizzate al Servizio, provvedendo all'accettazione ovvero al rifiuto della stessa fattura a seguito di specifica istruttoria;
 - Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti, nel rispetto di prescrizioni di massima e di indicazioni di priorità, volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio;
 - Svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alle Unità di appartenenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03/03/2008 – al 04/04/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Puglia – *Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione – Servizio Energia, Reti e Infrastrutture materiali per lo Sviluppo*

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Funzionario direttivo – P.O. dal giugno 2010 al marzo 2014

- responsabile della programmazione delle conferenze di servizi e le presiede (provvedimento prot. n. 9709 del 15.9.2009 rinnovato con atto n.1787/2012) svolgendo tutti gli adempimenti preliminari all'instaurazione delle stesse con attività di coordinamento e monitoraggio delle attività istruttorie tra i funzionari responsabili dei procedimenti in relazione alle competenze attribuite ai quali provvede ad assegnare le singole richieste di autorizzazione;
- monitora la progressione cronologica complessiva dei procedimenti e propone al dirigente dell'Ufficio eventuali ridistribuzioni delle istanze tra i responsabili dei procedimenti, al fine di evitare salti cronologici significativi dovuti ai diversi tempi di lavorazione da parte degli stessi;
- provvede alla predisposizione, alla stesura ed alla convocazione delle società per la firma degli atti unilaterali d'obbligo e ne tiene repertorio in uno con le A.U. rilasciate;
- monitora la casella di posta elettronica ordinaria e certificata e provvede allo smistamento della posta in entrata sia cartacea sia elettronica che perviene al Servizio utilizzando il sistema Diogene.
- Focal Point dal 15/1/2014 del Servizio Energia per quanto riguarda la gestione delle presenze del personale assegnato al Servizio.
- Responsabile dei Progetti Finalizzati dal 2008 al 2012 per tutto il personale partecipante inerenti tutti i temi e le problematiche che coinvolgono le varie fasi riguardanti il rilascio dell'Autorizzazione Unica per gli impianti di produzione di Energia da fonte rinnovabile ed il post Autorizzato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

08/02/2008 – 03/03/2008

Regione Puglia - *Assessorato all'Urbanistica ed ERP* (come rientro settore di appartenenza)

Ente Pubblico

funzionario

responsabile della gestione del personale del Settore ERP

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

29/11/2005 – 08/02/2008

Regione Puglia - *Gruppo Consiliare "La Primavera Pugliese"* (esperienza da distaccato dal settore ERP)

Ente Pubblico

funzionario

segretario particolare del Presidente del Gruppo Consiliare (a partire dal 19/01/2006);

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

13/09/96 – 28/11/2005

Regione Puglia - *Assessorato all'Urbanistica ed ERP*

Ente Pubblico

impiegato

- responsabile della gestione del personale del Settore ERP
- dal 15/6/2004 al 28/11/2005 con atto del Dirigente del Settore n.169/2004/Coord., nominato responsabile dell'Unità Operativa 1 (personale,archivio,posta,rapporti col

Settore Personale e col Settore AA.GG.;

- dal 22/4/98 al 28/11/2005 con nota del Dirigente del Settore n.2862, nominato "garante della privacy" del Settore ERP sulla responsabilità di trattamento dei dati dei dipendenti;
- dall'8/9/2000 al 28/11/2005 con nota del Dirigente del Settore n.4795, nominato referente del Settore ERP per l'attività di formazione ed aggiornamento professionale;
- dal 28/1/2002 al 28/11/2005 con nota del Dirigente del Settore n.342/2002/Coord., nominato referente operativo del Settore ERP per l'Ufficio per le relazioni con il pubblico della Regione Puglia (QUI Regione);
- dal 12/9/2002 al 28/11/2005 con nota del Dirigente del Settore n.3347, nominato referente per il Settore ERP per i rapporti con l'Economo Cassiere Responsabile della Sezione;
- dal 6/9/2005 con Decreto del Presidente della G.R. n.654, nominato funzionario regionale in seno alla 2^a Commissione per la formazione delle graduatorie e per la mobilità di Lecce e provincia con sede in Galatina.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

18/01/95 – 12/09/96

Regione Puglia – *Assessorato all'Urbanistica ed ERP - Ufficio S/2*

Ente Pubblico
Impiegato/istruttore
Attività dei Comuni

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

07/10/92 – 17/01/95

Regione Puglia – *Assessorato all'Urbanistica ed ERP - Ufficio Requisiti Soggettivi*

Ente Pubblico
Impiegato/istruttore
Istruttoria e verifica dei requisiti dei cittadini per usufruire di agevolazioni per acquisto casa

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

30/03/92 – 06/10/92

Regione Puglia - *Assessorato all'Urbanistica ed ERP – ufficio Flussi Finanziari*

Ente Pubblico
Impiegato/istruttore
Mansioni di ufficio

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

11/06/1984 – 26/09/90

Regione Puglia - *Assessorato all'Urbanistica ed ERP*

Ente Pubblico
Impiegato/istruttore
Componente della Segreteria particolare – staff dell'Assessore al ramo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Nel 1980 e 1981 ha svolto attività lavorativa nell'ambito del Progetto Regionale "Zootecnia" per conto della Cooperativa di lavoro "Terranova" di Crispiano (Ta).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

In servizio distaccato presso l'Ente Regione Puglia – Assessorato Alla Programmazione non di ruolo fino al 31/12/1982 a tempo determinato ex legge regionale 22/81 nella qualifica/categoria V;

In servizio nella Regione Puglia, non di ruolo a tempo indeterminato dal 01.01.1983 al 31.12.1984 ex legge regionale 26/84 nella qualifica/categoria VI;

In servizio nella Regione Puglia di ruolo dal 1° gennaio 1985 e inquadrato nella categoria D1 dal 1° novembre 2000 in qualità di istruttore direttivo amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1968-1973

Istituto tecnico "M. Panetti" di Bari

Diploma di perito industriale capotecnico
54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

Inglese

buona

sufficiente

sufficiente

- 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.

Ottima capacità di lavoro in team, grazie alla buona predisposizione alla comunicazione e alla flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività

Essendo responsabile dei progetti finalizzati dall'anno 2008 al 2012 ha coordinato un team di n. 14 partecipanti raggiungendo per ogni anno l'obiettivo prefissato con ottimi risultati. Ottima capacità di gestione del lavoro, soprattutto sotto scadenze. Buone capacità di Problem Solving.

di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

corsi di formazione:

- a) Disposizioni e procedure contabili nell'ordinamento regionale;
- b) L'organizzazione del lavoro, l'orario di servizio, la gestione delle presenze e delle assenze;
- c) La gestione del personale in applicazione del nuovo contratto di lavoro degli Enti Locali;
- d) L'analisi dei Bisogni di Formazione;
- e) Dall'ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Regione Lombardia (spazio Regione) all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico della Regione Puglia (QUI Regione)

INCARICHI SVOLTI

- Nomina di componente la Commissione di collaudo per le attività di verifica ed accertamento del progetto cofinanziato sulla misura 4.18 (atto dirigenziale n.269/08) Vetriere Meridionali;
- Nomina di Presidente la Commissione di collaudo per le attività di verifica ed accertamento del progetto cofinanziato sulla misura 4.1 – azione C (atto dirigenziale n.999/08) Agro Leaf – Jentu;
- Nomina di Presidente la Commissione di collaudo per il progetto "SPRINTER" POR Puglia 2000/2006 – misura 6.2 azione C – Beneficiario Università degli Studi di Bari – (atto dirigenziale n.261/2009);
- Nomina di Presidente la Commissione di collaudo per il progetto "MONICA" POR Puglia 2000/2006 – misura 6.2 azione C – Beneficiario Università degli Studi di Bari "Dipartimento per lo studio delle Società Mediterranee" – (atto dirigenziale n.254/2010);
- Nomina di Presidente la Commissione di collaudo per le attività di verifica ed accertamento del progetto cofinanziato sulla misura 4.1 – azione C (atto dirigenziale n.352/09) Società Informatica Ingegneristica 2I 2M S.r.l. – Cerignola;
- Nomina di Presidente la Commissione di collaudo – POR Puglia 2000/2006 – Misura 4.14 "Supporto alla competitività e alla innovazione delle imprese e dei sistemi di imprese turistiche" – Impresa Beneficiaria: Masseria San Giovanni S.r.l. – Altamura (Ba) – (atto dirigenziale n. 381/2010);
- Nomina di Presidente la Commissione di collaudo POR Puglia 2000/2006 – Misura 4.1 "Aiuti al Sistema Industriale PMI e Artigianato" – Azione C) – Sistema di ampliamento della base produttiva – Ditta Metalmeccanica di Romeo Ferdinando.– Bari – (atto dirigenziale n. 577/2009);
- Nomina di Presidente la Commissione di collaudo POR Puglia 2000/2006 – Misura 4.1 "Aiuti al Sistema Industriale PMI e Artigianato" – Misura 3.13 "Ricerca e Sviluppo Tecnologico" – Programmi Integrati di Agevolazioni (P.I.A.) nell'ambito dei Progetti Integrati Territoriali (P.I.T.) – Soggetto Proponente: CONSORZIO C.A.R.M.A., imprese consorziate: FORMIT SERVIZI S.P.A. e STRATEGIE E SVILUPPO D'IMPRESA S.R.L. – (atto dirigenziale n. 1023/2010)

PATENTE O PATENTI

B automobilistica

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del DPR

n.445 del 28/12/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Bari, li 24/7/2015

Nicola Rega
