



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERRONE CARMELA**  
Indirizzo **Lungomare Nazario Sauro 45/47 -70121- Bari**  
Telefono/Fax  
E-mail **[carmela.perrone@regione.puglia.it](mailto:carmela.perrone@regione.puglia.it)**  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Da Dicembre 2017  
**Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale – Sezione Coordinamento dei Servizi Territoriali**
  - Tipo di azienda o settore  
Regione Puglia
  - Tipo di impiego  
Funzionario Amministrativo, Categoria D1 – PO “Amministrativa”
  - Principali mansioni e responsabilità  
Analisi degli atti relativi ai contenziosi dell'ufficio e redazione delle relazioni per l'Avvocatura Regionale; Gestione del processo di semplificazione ed innovazione per facilitare la partecipazione degli interlocutori interni ed esterni al Servizio; Supporto al Dirigente di Servizio nella correlazione tra le diverse attività dell'ufficio, assicurando lo scambio di atti, direttive e pratiche; Gestione giuridico amministrativa del personale e applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro; Gestione della formazione; Raccordo con gli Uffici della Sezione Personale e Organizzazione per la gestione economica e giuridica del personale ai fini del corretto inquadramento e trattamento economico; Gestione e coordinamento degli adempimenti connessi al Ciclo delle Performance; Gestione e coordinamento degli adempimenti contabili di cui al Dlgs 118/2011 e ss.mm.ii relativamente ai capitoli di bilancio; Rappresenta l'Amministrazione regionale nei procedimenti di conciliazione in materia di patti agrari (L.203/1982); Supporto al Dirigente nella gestione del flusso documentale dei procedimenti amministrativi; Analisi sulla legittimità degli atti amministrativi; Analisi degli atti e dei procedimenti che richiedono approfondimenti giuridici.
- Attività formativa*
- Programma INPS Valore P.A.: “*Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi*”;
  - Consiglio Regionale e Dipartimento della Funzione Pubblica: “*La disciplina dell'accesso civico generalizzato (FOIA): gli strumenti necessari per una corretta applicazione*”;
  - Regione Puglia-Ipres: “*Codice di comportamento dei Dipendenti: Conflitto di interessi, incompatibilità e pantouflage*”;
  - Programma INPS Valore P.A.: “*Il nuovo assetto fiscale e finanziario degli Enti territoriali e l'Armonizzazione contabile*”;
  - Formazione presso Innovapuglia: “*Reg. Ue 2016/679*”
  - Segretariato Generale della Presidenza: “*Il nuovo Regolamento UE in materia di Protezione dei Dati Personali*”.

- Da Dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale**  
**Sezione Osservatorio Fitosanitario**
  - Tipo di azienda o settore  
 Regione Puglia
  - Tipo di impiego  
 Funzionario Amministrativo, Categoria D1
  - Principali mansioni e responsabilità  
 Coordinamento e gestione dei contenziosi relativamente alle pratiche stragiudiziali; verifica di legittimità sugli atti amministrativi ed adozione dei provvedimenti in autotutela; gestione e coordinamento degli adempimenti contabili di cui al Dlgs 118/2011 e ss.mm.ii relativamente ai capitoli di bilancio affidati alla Sezione Osservatorio; gestione e coordinamento degli adempimenti connessi al ciclo delle Performance; analisi e predisposizione dei sistemi di monitoraggio sul territorio per la segnalazione dei parassiti delle colture agrarie o forestali oggetto di quarantena e di lotta obbligatoria; coordinamento e gestione della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lotta obbligatoria dei parassiti da quarantena; predisposizione e catalogazione delle Delibere di Giunta Regionali; coordinamento e gestione della normativa sugli Aiuti di Stato con particolare riferimento all'attuazione del regime di aiuto in favore degli agricoltori che hanno subito un danno a seguito di ingiunzione di estirpazione delle piante infette da xylella; nomina referente del programma denominato Pest Survey di cui al regolamento 652/2014 presso il Ministero delle Politiche Agricole – Crea Gov.; partecipazione al Gdl del 22 marzo 2017 presso il Ministero delle Politiche con la collaborazione del Crea centrale, ai fini della rendicontazione, programmazione, attuazione dei piani di monitoraggio 2016-2018 oggetto di lotta obbligatoria;
- Attività formativa*
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Corso di Formazione Formez PA “Il nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità introdotte dal Decreto correttivo n. 56/2017”;
  - Tipo di azienda o settore  
 Corso di Formazione Empulia: “Il nuovo flusso della procedura di manifestazione di interesse e la procedura negoziata al prezzo più basso”;
  - Tipo di impiego  
 Corso di Formazione Dipartimento Agricoltura Sviluppo Rurale e Ambientale: “Reg. UE ed Aiuti di Stato”.
  - Principali mansioni e responsabilità  
 Da Giugno 2012 a Dicembre 2016  
**Studio Legale Avv. Fabio Verile**  
**Via L. Cariglia n. 22 Foggia – Via Caccuri Bari**  
 Studio legale Civile-Penale-Amministrativo  
 Collaborazione Professionale  
 Analisi e ricerche giurisprudenziali; redazione di atti nell'ambito del diritto civile e amministrativo; attività difensiva e procuratoria presso i Tribunali ordinari e amministrativi; attività giudiziale e stragiudiziale; redazione di atti e pareri in materia di diritto amministrativo nell'ambito delle procedure di aggiudicazione, procedure concorsuali e dei procedimenti amministrativi in generale; attività giudiziale e stragiudiziale nell'ambito della contrattualistica, della responsabilità contrattuale ed extracontrattuale ed al recupero crediti.

- Date (da – a) Da Aprile 2009 a Giugno 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv.ti P. Gentile – Prof. Diritto Processuale civile Giampaolo Impagnatiello**  
**Via Torelli, 4 – Foggia**  
Studio legale Civile-Lavoro  
Collaborazione Professionale  
Analisi e ricerche giurisprudenziali; redazione di atti nell'ambito del diritto civile e amministrativo; attività difensiva e procuratoria presso i Tribunali ordinari e amministrativi; attività giudiziale e stragiudiziale; redazione di atti e pareri in materia di diritto amministrativo nell'ambito delle procedure di aggiudicazione, del diritto del lavoro e dei concorsi pubblici
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da Maggio 2008 a Gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Cerisano**  
**Corso del Mezzogiorno - Foggia**  
Studio legale – Amministrativo – Diritto degli Espropri  
Collaborazione Professionale  
Analisi e ricerche giurisprudenziali; redazione di atti nell'ambito del diritto civile e amministrativo; redazione di atti e pareri in materia di urbanistica ed edilizia.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Studi Giuridici  
CEIDA – Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master in Guida pratica alla gestione degli espropri**
- Date (da – a) Da Marzo 2007 a Settembre 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di alta formazione giuridica**  
**diretto da F. Caringella e R. Garofoli, Consiglieri di Stato**
- Principali materie Diritto civile – Diritto penale – Diritto amministrativo
- Date (da – a) Da Marzo 2004 a Marzo 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di alta formazione giuridica**  
**diretto da Dott. Rocco Galli, Roma**
- Principali materie Diritto civile – Diritto penale – Diritto amministrativo
- Date (da – a) Da settembre 1998 a dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di laurea in Giurisprudenza**  
**Università degli Studi di Siena**
- Qualifica conseguita Diploma di laurea – Votazione 110/110
- Date (da – a) Da 15 Febbraio 2002 al 15 Luglio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Programma Europeo Socrates - Erasmus**  
**Universidad de Derecho de Granada**
- Materie oggetto di studio Diritto comunitario e Internazionale privato, Tutela internazionale dei diritti umani

- Date (da – a) Da Settembre 1993 a Giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di studi Liceo Linguistico – “C. Poerio” - Foggia**
- Qualifica conseguita Diploma superiore Liceo Linguistico 55/60

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA **INGLESE**

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

ALTRE LINGUA **SPAGNOLO**

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

#### **ALTRE INFORMAZIONI**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buona predisposizione ai rapporti interpersonali; buona capacità organizzativa, di analisi, e problem solving sia nel lavoro individuale che di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Buone attitudini organizzative e di gestione delle competenze. Capacità di lavorare in autonomia, a progetto con scadenza e sotto pressione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE Conoscenza degli Applicativi Microsoft Office (Excel, Access, Power Point, Word, Google Suite).

ULTERIORI INFORMAZIONI Idoneità al Concorso per l'Iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.  
Idoneità al Concorso Segretariato Giustizia Amministrativa.

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000, LA SOTTOSCRITTA DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ E CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALLE DICHIARAZIONI MENDACI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL MEDESIMO D.P.R., CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE CORRISPONE A VERITÀ.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DLGS N. 196/2003 E DEL GDPR (Regolamento UE 2016/679)

BARI, 02 MAGGIO 2019

**DOTT.SA. CARMELA PERRONE**  
*Carmela Perrone*