CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PALADINO NICOLA**
	Cod. Fiscale PLDNCL60E15H096Q
Telefono	**080/5403389/3357241112/3929449269**
E-mail	n.paladino@regione.puglia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/05/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 20/02/2018
Dirigente della Sezione "Bilancio e Ragioneria "- Dipartimento Risorse Finanziarie , Personale e Organizzazione REGIONE PUGLIA giusta DGR 201 del 20/02/2018 – Incarico triennale

Dal 20/02/2018
Dirigente Sezione Personale e Organizzazione ad Interim – Dipartimento Risorse Fin. Strumentali , Personale e Organizzazione. REGIONE PUGLIA. DGR n.201 del 20/02/2018

Dal 01/08/2016 al 19/02/2018
Dirigente Sezione Personale e Organizzazione – Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali , Personale e Organizzazione. REGIONE PUGLIA. DGR n. 1176 del 29/07/2016 avente per oggetto : Atto di Alta Organizzazione MAIA adottato con Decreto Presidente della Giunta Regionale 31 luglio 2015 n. 443. Conferimento Incarichi di Direzione di Sezione.

Dal 01/04/2017
Dirigente ad interim del Servizio reclutamento e contrattazione della Sezione Personale e Organizzazione – Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali Personale e Organizzazione.

Dal 01/12/2015 al 31/07/2016
Dirigente Sezione Personale e Organizzazione – Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali , Personale e Organizzazione. REGIONE PUGLIA.

- Principali mansioni e responsabilità

SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA
- elabora il bilancio di previsione annuale e pluriennale, assestamento e variazioni al bilancio di previsione e leggi connesse. Rendiconto e legge collegata. Legge finanziaria annuale;
- effettua gli adempimenti connessi all ' attuazione del d.lgs. 118/2011;
- applica i principi contabili allegati al d.lgs. 118/2011 in relazione all'armonizzazione dei bilanci pubblici;
- tiene le scritture contabili e gestione del sistema informativo contabile;

- cura la classificazione dei capitoli di entrata e di spesa. Controllo codifica SIOPE;
- cura i rapporti con la Banca d'Italia e la Tesoreria Regionale;
- gestisce il conto corrente postale e relativa convenzione;
- cura i rapporti con la Corte dei Conti in materia di contabilità regionale;
- gestisce il progetto Conti Pubblici Territoriali;
- è supporto tecnico all' organo politico e partecipazione alle attività della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e della Conferenza Stato/Regioni nelle materie di interesse;
- cura gli adempimenti procedurali, monitoraggio e certificazione annuale in relazione ai vincoli di finanza pubblica;
- monitora i flussi di entrata. Esegue accertamento contabile delle entrate ed emissione delle reversali di incasso;
- gestisce i provvisori di entrata e di uscita e regolarizzazione delle carte contabili;
- gestisce, verifica ed aggiorna l ' anagrafica dei debitori/creditori;
- esamina i referti tecnici per la copertura finanziaria dei disegni di legge. Verifica la regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria degli atti amministrativi;
- registra le liquidazioni di spesa ed emissione degli ordinativi di pagamento anche con riferimento alle competenze mensili del personale regionale;
- costituisce il fondo economale e verifica le rendicontazioni del Cassiere Centrale ai sensi degli artt. 85 e 86 della L.R. 28/2001 e s.m.i.;
- effettua gli adempimenti in materia di versamento delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e relative dichiarazioni del sostituto di imposta. Adempimenti in materia di IVA;
- predispone ed emana le circolari in materia di contabilità regionale. Consulenza tecnico-contabile in favore dei Servizi regionali;
- cura le procedure relative alla gestione dei prestiti;
- gestisce il debito in ammortamento compresa la finanza derivata e quantificazione oneri da iscrivere nel bilancio di previsione;
- monitora il limite di indebitamento;
- cura i rapporti con le agenzie di rating;
- certifica i crediti ex art. 9, comma 3 bis, L. 2/2009;
- cura gli adempimenti su piattaforme informatiche del MEF e di altre Amministrazioni;
- provvede all'affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria.

SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- redige la Programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- redige i Piani assunzionali;
- cura la mobilità ex art.30 e seguenti del Dlgs n. 165/2001;
- provvede alla costituzione dei rapporti di lavoro e alla gestione del trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale;
-Definisce il piano della performance organizzativa della Sezione e provvede alle attività di controllo di gestione;
- predispone i piani formativi del personale regionale: formazione, riqualificazione e aggiornamento.
- cura la contrattazione Integrativa Decentrata del personale di categoria e della dirigenza;
- cura la rendicontazione annuale alla Corte dei Conti " Conto Annuale " ;
- monitora la spesa del personale;
- monitora il costo organizzativo delle strutture regionali;
- redige atti di organizzazione anche rivenienti dalla applicazione degli atti di Alta Organizzazione
- Sviluppa sistemi informatici per la semplificazione, la trasparenza e la comunicazione nell ' ambito della gestione del personale.

Il Dirigente della Sezione Personale ed organizzazione svolge le funzioni dell ' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), di cui all ' art. 55 bis comma 4 del D.lgs.165/2001.

Serv. Amministrazione: tratt. economico

- Gestione economica del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato, flessibile e personale comandato;
- Gestione di tutte le procedure finalizzate alla cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo e cura di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti;
- Gestione delle procedure relative alle posizioni assicurative e pensionistiche;
- Cura degli adempimenti obbligatori correlati e conseguenti alla gestione stipendiale e pensionistica del personale trattato;
- Istruttoria per l' adozione dei provvedimenti di liquidazione della quota regionale di trattamento di fine servizio ai dipendenti regionali ex L.R. n. 22/83. Istruttoria e pagamenti in unica soluzione di quote di debito pensionistico derivanti dall ' applicazione di adeguamenti contrattuali.;
- Gestione delle procedure relative agli adempimenti obbligatori correlati e conseguenti alla copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- Istruisce i procedimenti di accertamento dei presupposti per la risoluzione dei rapporti di lavoro nei casi di inidoneità psico-fisica al servizio ex art. 55 - octies del D. Lgs n. 165/2001 ovvero per assoluta e permanente impossibilità di svolgimento di qualsiasi attività lavorativa ex art. 2, comma 12 della L. n. 335/95;
- Provvede alle attività residuali connesse al riconoscimento delle cause di servizio e alla concessione dell'equo indennizzo;
- Assicura il corretto aggiornamento delle banche dati del Sistema Informativo del Personale regionale per quanto di competenza;

Serv. Amministrazione: tratt. giuridico (e contenzioso)

- Redige relazioni e pareri tecnici in ordine al contenzioso del lavoro riguardante gli atti di competenza della Sezione, funzionali alla difesa in giudizio da parte dell ' Avvocatura.
- Assistenza e consulenza in materia di contenzioso del lavoro.
- Propone strategie utili alla risoluzione di problematiche oggetto di contenzioso seriale.
- Adotta in collaborazione con le strutture della Sezione, e mediante l ' analisi della giurisprudenza consolidata, azioni,anche mediante la formulazione di direttive e/o pareri, aventi il fine di evitare l ' insorgere di azioni giudiziarie.
- Cura la gestione amministrativa delle vertenze extragiudiziarie.
- Collabora con le strutture della Sezione, per la redazione di tutti gli atti conseguenti all ' emanazione di provvedimenti giurisdizionali.
- Predispone i provvedimenti di autorizzazione relativi agli istituti previsti da norme dei CCNL e legislative, nonché l ' applicazione contrattuale, regolamentare e legislativa della parte relativa a tutti gli istituti di assenza, ivi compresa l ' applicazione della Legge n. 104/92 e della L. 388/2000.
- predispone i contratti di lavoro a seguito di trasformazione del rapporto d ' impiego (part time);
- Rilascia certificazioni relative allo stato giuridico del rapporto di lavoro.
- Predispone direttive, circolari, e pareri in ordine agli istituti rivenienti da Leggi, dai CCNL di comparto e dell ' area della Dirigenza, afferenti i diritti dei dipendenti.
- Verifica il rispetto del divieto del cumulo degli impieghi e della compatibilità di incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti regionali, provvedendo al rilascio della preventiva ed obbligatoria autorizzazione ed i successivi obblighi di comunicazione alla Funzione Pubblica.
- Assicura il corretto aggiornamento delle banche dati del Sistema Informativo del Personale regionale per quanto di competenza.

Serv. Reclutamento

- Assicura il complesso delle procedure amministrative per l ' attuazione dei Piani assunzionali, anche con riferimento alla Mobilità e alle forme contrattuali flessibili e ne predispone i Contratti Individuali di Lavoro;

- predispone i provvedimenti relativi all ' attivazione delle mobilità temporanee tra enti (comando, assegnazione temporanea, ecc..);
- provvede alla prima assegnazione del personale dipendente e ad eventuali successive diverse assegnazioni, secondo protocolli e intese vigenti.
- predispone il Contratto Integrativo Decentrato sulla base delle indicazioni del Presidente della Delegazione trattante del personale regionale (comparto e dirigenza) da sottoporre all ' approvazione della Giunta regionale;
- cura gli aspetti correlati alle relazioni sindacali anche con riguardo alle prerogative sindacali di cui tiene il formale monitoraggio;
- predispone pareri e emana direttive/circolari in ordine all ' applicazione degli istituti del Contratto Integrativo Decentrato;
- autorizza i dipendenti, secondo i dettami contrattuali,ad effettuare particolari articolazioni dell ' orario di servizio;
- esprime formale autorizzazione alla retribuzione correlata ai diversi istituti contrattuali;
- predispone il provvedimento di ripartizione, alle diverse strutture regionali, del fondo annuale per il lavoro straordinario.
- Assicura il corretto aggiornamento delle banche dati del Sistema Informativo del Personale regionale per quanto di competenza.

• Date (da – a)

Dal 13/05/2013 al 31/03/2017
Dirigente ad interim Ufficio Autorità di Certificazione – Area Finanza e Controlli – Regione Puglia Determina direttore Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione n. 18 del 13.05.2013

Dal 01/11/2012 al 31/01/2016
Dirigente Ufficio Verifica Regolarità Contabile – Area Finanza e Controlli – REGIONE PUGLIA

Dal 04/06/2012 al 31/10/2012
Dirigente Ufficio Controlli e Certificazione aziende sanitarie – Servizio Controlli – Area Finanza – REGIONE PUGLIA.

Dal 01/06/2000 al 03/06/2012
Dirigente Settore Finanze _ Programmazione – Personale – COMUNE DI POLIGNANO A MARE – Ente soggetto alla disciplina del Patto di Stabilità Interno
Delibera commissariale 45 del 14.04.2000;
Determina 48/rag. del 19.05.2000

•Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dei processi di pianificazione di gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre direzioni dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget a loro assegnati.
Fra i compiti specifici ha assicurato la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme e dei regolamenti di contabilità.
In particolare, per il servizio economico finanziario bilancio – economato è stato responsabile della predisposizione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali e delle sue variazioni,predisposizione dell'assestamento generale, dei rendiconti e delle verifiche tese ad assicurare la salvaguardia degli equilibri di bilancio nel corso della gestione.
Il servizio ha assicurato la tenuta delle scritture contabili dell'ente effettuando accertamento delle entrate ed impegni della spesa con la conseguente emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento rilasciando i previsti pareri di regolarità contabile ed emettendo attestazioni di copertura finanziaria di atti amministrativi.
Inoltre, il servizio è responsabile di assicurare il reperimento delle risorse finanziarie

dell'ente secondo le disposizioni di finanza pubblica contenute nelle leggi e nelle autonome deliberazioni dell'ente in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali curando la gestione dei mutui gestendo il debito in ammortamento compreso la finanza derivata quantificando gli oneri e le rate da iscrivere nel bilancio di previsione determinando il limite di indebitamento dell'ente. A tale proposito, è stato responsabile del monitoraggio della gestione ai fini del conseguimento degli obiettivi posti dal patto di stabilità interno con funzioni propositive ai fini del superamento delle criticità in ordine a tale conseguimento.

Ha posto in essere tutti li adempimenti con la Corte dei Conti curando i rapporti in materia di contabilità degli Enti Locali.

Titolare dei rapporti con il Tesoriere e con la Banca D'Italia.

Il servizio ha GARANTITO tutti gli adempimenti di natura fiscale ed I.V.A. predisponendo le relative dichiarazioni fiscali. Ha curato nei termini previsti, il versamento delle ritenute fiscali, degli oneri contributivi e dell' I.V.A.

Il servizio gestiva l'ufficio economato- provveditorato garantendo la dotazione mensile del fondo economale verificando e approvando le rendicontazioni dell'economo.

Servizio gestione del Personale

È stato responsabile del Servizio Personale dell'ente con la finalità di provvedere alla selezione, assunzione, inserimento, mobilità, sviluppo e carriera, formazione, retribuzione, amministrazione, gestione dei rapporti giuridici ed economici con il personale e con le sue rappresentanze sindacali secondo le norme stabilite dalla normativa vigente, dai contratti di lavoro e dai regolamenti specifici. In particolare ed in sintesi, è stato responsabile di atti organizzativi, analisi e definizione di interventi di supporto delle varie strutture organizzative con definizione di tecniche e metodi di organizzazione e di valutazione degli uffici e dei servizi con predisposizione di appositi regolamenti per gli accessi e mobilità, nonché della gestione del sistema professionale. Ha provveduto, inoltre, alla pianificazione e alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno in materia di risorse umane. È stato, inoltre, responsabile delle relazioni sindacali di contrattazione integrativa decentrata del personale di categoria e della dirigenza dell'apposita nomina con deliberazione di giunta di "capo delegazione di parte pubblica con potere di firma".

È stato responsabile del sistema informatico di rilevazione presenze nonché della costituzione dei rapporti di lavoro e la gestione del trattamento economico, previdenziale, assicurativo e pensionistico del personale con predisposizione di tutte le dichiarazioni fiscali dell'ente nonché del monitoraggio della spesa del personale e la predisposizione della relazione e del conto annuale del personale. Responsabile, altresì, dei piani formativi del personale dell'ente ed in particolare per la formazione, riqualificazione ed aggiornamento del personale stesso.

Responsabile del contenzioso in materia di lavoro.

• Date (da – a)

Dal 26/02/1993 al 03/06/2012

Funzionario responsabile d'imposta - ICI – COMUNE DI POLIGNANO A MARE

Deliberazione Commissario Straordinario n. 266 del 26.02.1993

Responsabile della gestione dell'imposta comunale sugli immobili, inclusa la formazione di ruoli coattivi nonché l'accertamento di eventuali evasioni fiscali e gestione del relativo contenzioso.

Dal 15/03/1994 al 03/06/2012

Funzionario responsabile d'imposta – TARSU – TOSAP – COMUNE DI POLIGNANO A MARE

Deliberazione Giunta Comunale n. 129 del 15.03.1994

Responsabile della gestione della tassa dei rifiuti solidi urbani, TOSAP ed imposta sulla pubblicità, inclusa la formazione dei ruoli principali, suppletivi e coattivi nonché l'accertamento di eventuali evasioni fiscali e gestione del relativo contenzioso.

Dall' 11/01/2010 al 03/06/2012
Dirigente facente funzioni del Settore Cultura – Pubblica Istruzione – Tempo Libero. – COMUNE DI POLIGNANO A MARE
Decreto sindacale n. 2 del 19.01.2010;
Decreto sindacale n. 11 del 05.07.2010;
Decreto sindacale n. 3 del 01.02.2011;
Decreto sindacale n. 5 del 05.07.2011.

Dal 09/11/2009/al 04/06/2012
Revisore Unico – COMUNE DI SAMMICHELE DI BARI
Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 09.11.2009

Dal 01/01/2006/al 31/12/2006
Presidente del Collegio Arbitrale di Disciplina – Comune di CASTELLANA GROTTE
Nota prot. 4742 del 06.03.2006

Dal 20/01/1999 al 19/02/1999
Dirigente a scavalco Ripartizione I – Vice Segreteria – Affari Generali – COMUNE DI PUTIGNANO
Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 19.01.1999;

Dal 01/09/1999 al 30/05/2000
Funzionario Responsabile a scavalco Settore Economico Finanziario – COMUNE DI NOCI

Dal 01/01/1998 al 31/12/1998
Presidente del Collegio Arbitrale di Disciplina – Comune di CASTELLANA GROTTE
Nota prot. 10798 del 09.061998

Dal 07/09/1998 al 31/12/1998 e dal 01/10/1997 al 30/06/1998
Consulente esperto esterno per le problematiche riguardanti i tributi locali, la redazione di regolamenti tributari e delle entrate non tributarie, la predisposizione di atti e gare complesse – COMUNE DI PUTIGNANO
Deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 29.10.1997;
Deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 16.01.1998;
Deliberazione di Giunta Comunale n. 299 del 23.04.1998;
Deliberazione di Giunta Comunale n. 608 del 17.09.1998;

Dal 07/07/1997 al 30/04/1999 per complessivi 128 gg.
Dirigente a scavalco Ripartizione II – Ragioneria e Tributi – COMUNE DI PUTIGNANO
Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 07.07.1997;
Deliberazione di Giunta Comunale n.453 del 03.07.1998;
Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 08.04.1999;

Dal 01/12/1996 al 31/05/1997
Consulente esperto esterno per problematiche relative al personale degli Enti Locali – COMUNE DI RUVO DI PUGLIA
Autorizzazione nota 15971 del 12.12.1996

Dal 01/01/1994 al 31/05/1995
Funzionario Responsabile a scavalco Settore Economico Finanziario – COMUNE DI RUTIGLIANO
Deliberazione Giunta Comunale n. 132 del 27.02.1995

Dal 31/12/1991 al 31/05/2000
Direttore di Ragioneria – 8^ q.f. – COMUNE DI POLIGNANO A MARE
Deliberazione Giunta Comunale n. 746 del 27.12.1991

Dal 03/10/1990 al 31/12/1991 e dal 07/11/1989 al 08/09/1990
Incarico annuale Provveditorato agli Studi in qualità di docente in materie Economiche e Aziendali

Dal 28/01/1985 al 31/12/1997
Esercizio libera professione da commercialista

Dal 28/01/1985
Esercizio attività di Revisore Legale dei Conti e Componente di vari collegi sindacali di società di capitale (Srl)

TITOLO DI STUDIO E ALTRI TITOLI

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO – conseguita presso l'Università degli Studi di Bari in data 31.10.1986

Abilitazione all'esercizio della libera professione di Ragioniere Commercialista presso il Collegio dei Ragionieri di Bari nella sessione autunnale dell'anno 1984

Abilitazione all'esercizio della libera professione di Dottore Commercialista presso l'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari Sez. A nella seconda sessione dell'anno 1986

Iscrizione all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bari Sez. A – numero iscrizione 87 dal 28.01.1985

Revisore Contabile dal 12.04.1995 – G.U. n. 31/Bis IV SERIE SPECIALE del 21.04.1995 al n. 42467

Abilitazione all'insegnamento presso le scuole medie superiori nella classe di concorso XXXIII (Discipline tecniche commerciali ed aziendali)superando apposito concorso indetto con d.m. 23.03.1990.

Vice Segretario Generale del Comune di Polignano a Mare (decreto sindacale N.9 del 18 luglio 2001) Iscrizione Elenco Nazionale O.I.V. D.M. 2 dicembre 2016 dal 23/05/2017

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura BUONA CONOSCENZA
- Capacità di scrittura BUONA CONOSCENZA

FRANCESE

- Capacità di lettura BUONA CONOSCENZA
- Capacità di scrittura BUONA CONOSCENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei pacchetti applicativi operanti in ambiente Windows: word, excel, adobe acrobat, internet e posta elettronica
Buona conoscenza di programmi di contabilità (finanziaria) ;
Buona conoscenza di programmi di contabilità economica;

Buona conoscenza di programmi di gestione del personale e di misurazione e Valutazione dei risultati raggiunti.
Buona conoscenza del programmI:
GESTIONE TRIBUTI
Applicativo SISTER – Agenzia del Territorio
Applicativo SIATEL – Agenzia delle Entrate
Applicativi Punto Fisco Agenzie delle Entrate

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Le varie posizioni ricoperte nella Pubblica Amministrazione, in particolare nella Regione Puglia e negli Enti Locali, hanno determinato un adeguato sviluppo di capacità e competenze relazionali con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con la parte politica, con i colleghi dirigenti, con i propri collaboratori, con i cittadini contribuenti e utenti di sevizi pubblici.
Le posizioni di responsabiltà e di cordinamento ricoperte, nonché le specifiche discipline trattate sono caratterizzate da un quadro normativo in continua evoluzione con la conseguente necessità di un continuo aggiornamento personale da trasmettere ai propri collaboratori valorizzandone le capacità.
Continua è comunque la necessità di riorganizzare e aggiornare metodi e procedure di lavoro che sicuramente si manifestano in stetta connessione con l'innovazione tecnologica . In tale contesto è premiante la capacità di individuare metodi e metologie organizzative che massimizzano i risultati propri e delle unita lavorative affidate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Presidente in svariate commissioni concorsuali per il reclutamento di personale dipendente presso il comune di Polignano a mare

Componente di commissioni concorsuali per il reclutamento di personale dipendente – funzionario e dirigenti presso i comuni di Polignano a mare, Alberobello, Ruvo di puglia, Corato, Putignano, Monopoli, Casamassima, Conversano, Noicattaro, Fasano, Bari.

Presidente di commissione di gara in svariate procedure di gara per l'affidamento di servizi e acquisti di beni per importi sotto e sopra soglia comunitaria

Componente di commissione in gare per l'affidamento di procedure di realizzazione e gestione di opere pubbliche sopra soglia comunitaria presso il Comune di Polignano a Mare

Componente di commissione di gara per l'affidamento di servizi sopra soglia comunitaria presso i comuni di Polignano a mare, Putignano, Casamassima, Monopoli, Ruvo di puglia, Noicattaro

Relatore corso di formazione sul "Controllo di gestione negli Enti Pubblici" presso l'Università egli Studi di Bari – organizzato dall'Unione Giovani Dottori Commercialisti – Bari e Trani

Relatore in una giornata di studio al Corso intitolato " Corso di specializzazione revisore degli Enti Locali " organizzato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed esperti Contabili della provincia di Bari nel periodo ottobre/novembre 2012

Consulente tecnico di parte nella controversia Comune di Castellana Grotte c/CE.RI.N. S.r.l. del Comune di Castellana Grotte nominato con Deliberazione di Gunta Comunale - Comune di Castellana Grotte – n. 211 del 03.10.2000

Sindaco supplente Banca di Credito Cooperativo di Conversano

Componente di Collegi Sindacali in società private

Attestato di perfezionamento professionale rilasciato dalla Regione Puglia Assessorato alla Formazione Professionale giusto art. 8 L. 21.12.1978 e L.R. n. 54 del 17.10.1978

Frequenta con assiduità corsi di aggiornamento professionale

Il Sottoscritto a conoscenza di quanto disposto dagli artt. 45 – 46 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000 dichiara che, i dati e le notizie riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità e a quanto espressamente certificato in apposita documentazione i cui originali sono in mio possesso e presso le Amministrazioni Pubbliche che le hanno adottate, consapevole che in caso di dichiarazione mendace, sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000).
Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Bari, 13/06/2019

FIRMA
Dott. Nicola PALADINO