FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**RIGNANESE MATTEO**
Indirizzo	**Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale ed Ambientale** **Sezione Coordinamento Servizi Territoriali-Servizio Territoriale di Foggia** **Lungomare N.Sauro,45**
Telefono	Omissis
Fax	Omissis
E-mail	**m.rignanese@regione.puglia.it**
Nazionalità	Omissis
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (1981 – 2023)

- **Posizione attuale**: Responsabile della P.O."Supporto Tecnico-Amministrativo Statistica Agraria FG" e ad interim responsabile della P.O."Vigilanza Controllo e Tutela della Qualità" presso Dipartimento Agricoltura,Sviluppo Rurale ed Ambientale- Servizio Territoriale di Foggia .

-dal 01/06/2010 al 20/05/2019 è stato responsabile della P.O. "Amministrativa" presso Dipartimento Agricoltura,Sviluppo Rurale ed Ambientale- Servizio Territoriale di Foggia, conferitagli con A.D. del dirigente del Servizio Agricoltura n.429 del 28/05/2010 per la durata di 1 anno, prorogata con A.D. n.637 del 30/05/2011 e successivamente prorogata con atti dirigenziali; riconfermata con A.D. n.314 del 22/07/2015, con decorrenza dal 1° agosto 2015 per la durata di 1 anno e prorogata con Atti Dirigenziali del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali,Personale.

-dal 15/4/1981 in servizio presso l'Assessorato Regionale- AA.GG. Ufficio Economato e Cassa di Foggia.

Dal 6/12/1982 con D.G.R. n 7766 del 19/7/1982 è stato assegnato all'ERSAP Direzione Provinciale di Foggia,con i seguenti incarichi:

- con Atto Dirigenziale n.42 del 27/01/10 è stato incaricato responsabile, presso la struttura provinciale di Foggia, dell'Unità Operativa n.5 avente i seguenti compiti: Gestione del Personale, Affari Generali, Protocollo, Archivio;

- con Atto del Dirigente del Settore ERSAP n.508 del 03/05/04 è stato responsabile presso l'Ufficio di Foggia dell'Unità Operativa n.7 avente i seguenti compiti: assistenza per il funzionamento e la manutenzione delle postazioni di lavoro informatizzate; contabilità delle somme versate a qualsiasi titolo dagli assegnatari; tenuta delle registrazioni dei contratti di assistenza, manutenzione, vigilanza e relativi repertori, degli inventari dei beni mobili; rapporti con l'Ufficio Economato per le forniture; verifica e attestazione dei debiti di conto corrente e conto scorte assegnate alle unità poderali della Riforma Fondiaria L.R. 20/99.

con Ordine di Servizio n. 6 del 2003 dell'ERSAP- Direzione Provinciale di Foggia allo scrivente è stata assegnata la responsabilità dell'Unità Operativa n.1 avente i seguenti compiti: affari generali, protocollo e gestione del personale.

- Con Atto del Presidente dell'ERSAP n.28513/Rag.6502 del 16/10/1987 ed ai sensi e per gli effetti del D.M. 24/08/87 n.352 (Prelievo di corresponsabilità sui cereali) lo scrivente è stato autorizzato ad eseguire i prescritti accertamenti presso le sedi degli operatori agricoli e commerciali, secondo le modalità indicate dal Ministero dell'Agricoltura con nota prot.A3419 del 30/03/1987.

- Contestualmente, ha collaborato con il dirigente della Ripartizione Amministrativa dell'ERSAP e lo sostituiva in caso di sua assenza,che prevedeva la cura dei seguenti compiti: concessioni amministrative, ordinativi per le forniture di materiale (cancelleria, carburante, manutenzione autovetture di proprietà ERSAP, mobili d'ufficio, macchine da scrivere ecc.), fornitura utenze (Amgas, Enel, ecc.), stipula dei contratti di manutenzione ed assistenza, tenuta dei registri di repertorio. Inoltre, curava l'Amministrazione dei campi dimostrativi e delle aziende zootecniche della Riforma Fondiaria: Passo di Corvo, Moschella, Posta Fonte, Vulgano e Fortore;

INCARICHI ESTERNI All'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

2009 - Coordinatore Territoriale CISL dei dipendenti Regionali della Provincia di Foggia; Componente del Coordinamento Regionale CISL (SAS dipendenti Regionali); Eletto Rappresentante RSU dal 2004 fino a Marzo 2015.

2012- Nominato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-Direzione Territoriale del Lavoro di Foggia, Componente della Commissione Provinciale Cassa Integrazione Salario Lavoratori Agricoli a tempo indeterminato, in rappresentanza della Regione Puglia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (1978 –2017)

1978 - Diploma di Perito Industriale conseguito presso l' Istituto Statale S.Altamura di Foggia;

2008 - Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali Classe(15) conseguita presso l'Università LUSPIO-Roma .

Discussione della tesi di laurea sugli aspetti storici e sociali della Riforma

Fondiaria in Puglia e nella provincia di Foggia con riferimento a tutte le fonti normative della stessa Riforma;

1998 - Attestato di qualifica professionale di operatore informatico autorizzato dalla Regione Puglia-Assessorato Formazione Professionale conseguito presso il Centro Studi Vittorio Alfieri di Foggia;

2000 - Attestato del corso di "Utilizzo del PC nel lavoro d'Ufficio – informatizzazione di base in attuazione del piano regionale di formazione del personale regionale rilasciato dalla IQS New srl;

2001 - Attestato del corso di Informatica "Fondamenti di analisi e programmazione rilasciato dalla Knowk srl di Foggia;

2001 - Attestato di frequenza del Corso di programmazione di livello base "uso del linguaggio visual basic versione 6.0" organizzato dal Centro Studi Levante di Molfetta;

2001 - Attestato di frequenza del Corso di lingua Inglese livello base organizzato dal Centro Studi di Molfetta:

2006 - Attestato di frequenza del Corso di Addetto all'Ufficio stampa ed alla comunicazione Istituzionale rilasciato dalla Università LUSPIO di Roma;

2009 - Attestato di frequenza del corso "Benessere Organizzativo" rilasciato dalla Regione Puglia;

2010 - Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento "Il Nuovo Sistema Premiante del Personale Dipendente" rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione-SSPAL-BARI;

2010 – Attestato di partecipazione al Convegno Nazionale di Studi "Le investigazioni scientifiche: i protagonisti, le regole, le prassi" rilasciato

dall'Università degli Studi di Foggia – Facoltà di Giurisprudenza.

2011- Attestato di partecipazione al seminario "Semplificazione Amministrativa in agricoltura " Formazione- I Cantieri del Cambiamento;

2012- Attestato di partecipazione al seminario "Le Novità sul procedimento amministrativo, termini, responsabilità, pubblicazione sul sito e decertificazione sui decreti Monti: La nuova Riforma della 241 (L.183/11 e D.L. 5/12) a cura del CLE for P.A.-

2012- Attestato di frequenza del corso "Gestione degli archivi correnti della Regione Puglia, della durata di 6 giorni.

2014- Attestato di frequenza del corso " Procedimento Amministrativo e Trasparenza- Formez.

2017- Attestato di partecipazione al seminario di studio "L'Amministrazione digitale:evoluzione,strumenti e procedure per la digitalizzazione dei processi."

PRIMA LINGUA

Inglese (buono).

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Buona preparazione alla predisposizione dei bilanci di direzione ed alla verifica contabile. Ottima competenza e conoscenza nella predisposizione degli atti relativi agli impegni di spesa, alla liquidazione della spesa, ecc.

Capacità di gestione del personale grazie alla buona conoscenza della normativa che regola il lavoro pubblico.

Rappresento l'Amministrazione Regionale nei tavoli di concertazione per le attività di contrasto al caporalato in agricoltura.

CAPACITA' E

Sono in grado di relazionarmi con tutto il personale in virtù dell'esperienza

COMPETENZE RELAZIONALI	maturata nell'attività di Responsabile della P.O. Amministrativa e precedetemente come responsabile del personale dell'ERSAP Direzione Provinciale di Foggia oltre all'ottima capacità di interagire a livello psicologico con i dipendenti stessi.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità ed assumendomi le responsabilità grazie alle molteplici esperienze professionali acquisite nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettandone le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del personal computer grazie al lavoro svolto prevalentemente con il pacchetto Office ed in maggior misura con l'applicativo Excel per le diverse attività legate alla predisposizione del bilancio di direzione , del piano della performance e della contabilità delle somme versate a qualsiasi titolo dagli assegnatari dei poderi della Riforma Fondiaria. Conoscenza approfondita anche grazie ai diversi corsi di aggiornamento di informatica frequentati, che mi hanno portato ad avere una conoscenza dei vari sistemi operativi e dei vari software gestionali, ormai utilizzati quotidianamente.

Il sottoscritto conferma espressamente di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di informazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate all'art.76 del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.
IL presente curriculum formativo e professionale è sottoscritto con firma per esteso ed autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Foggia, 18/11/2023

dr. Matteo Rignanese