



# CONSIGLIO REGIONALE DELLA PUGLIA

## DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

N. 178 del registro delle deliberazioni

**OGGETTO: Nomina del Dirigente della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale.**

L'anno 2018, addì 30 del mese di luglio, in Bari, nella residenza del Consiglio, previo regolare invito, si è riunito l'Ufficio di Presidenza nelle persone dei Signori:

Presidente del Consiglio : Mario Cosimo LOIZZO  
Vice Presidente del Consiglio : Giuseppe LONGO  
" " " : Giacomo Diego GATTA  
Consigliere Segretario : Giuseppe TURCO  
" " " : Luigi MORGANTE

PRES.	ASS.
SI	

Constatata la presenza del numero legale per la validità della seduta, il Presidente Mario Cosimo Loizzo assume la presidenza e dichiara aperta la stessa.

Assiste il Segretario generale del Consiglio avv. Domenica Gattulli.

Il Presidente del Consiglio Regionale Mario Cosimo Loizzo, sulla base della istruttoria compiuta dal Segretario Generale del Consiglio, riferisce quanto segue:

Con deliberazione n. 168 del 21 giugno 2018, l'Ufficio di Presidenza, nell'esercizio delle funzioni e delle competenze attribuite dall'art. 28 dello Statuto della Regione Puglia e dall'art. 4 della L.R. n. 6/20017, ha ridefinito le funzioni attribuite alla Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale, individuando le medesime secondo quanto di seguito riportato:

- Direzione, programmazione, gestione e monitoraggio delle attività della Biblioteca multimediale e del Centro di documentazione regionale "Teca del Mediterraneo", con particolare riferimento alla promozione e diffusione dell'identità storica e culturale del territorio regionale.
- Elaborazione e gestione di Programmi di internazionalizzazione e di collaborazione a livello regionale, nazionale e internazionale, in particolare con Istituzioni del settore culturale, anche mediante la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio di accordi internazionali e protocolli d'intesa;
- Coordinamento della Comunicazione istituzionale esterna, rivolta ai cittadini, mediante:
  - ideazione e realizzazione di materiale di comunicazione, cartaceo, audiovisivo, digitale, rivolto ai diversi target, a supporto di tutte le Strutture consiliari, nonché di campagne di comunicazione di utilità sociale e di pubblico interesse;
  - supporto nell'ideazione e redazione dei contenuti e dell'impianto grafico delle attività, dei progetti e dei materiali di comunicazione delle associazioni e dei comitati istituzionali operanti all'interno del Consiglio regionale, nonché delle altre Sezioni;
  - gestione del portale istituzionale e dei profili *social*, anche al fine di assicurare l'omogeneità dell'operatività e del *design* dei mini portali e dei profili *social* relativi alle altre Sezioni e Strutture del Consiglio regionale;
  - gestione dell'*Infopoint* del Consiglio regionale;
- Elaborazione e gestione dei progetti di cittadinanza attiva, e delle iniziative volte a promuovere lo sviluppo del rapporto del Consiglio regionale con i cittadini e a diffondere la conoscenza del suo ruolo e delle sue funzioni, con particolare riferimento alle Istituzioni scolastiche;
- Promozione dell'immagine coordinata del Consiglio regionale, anche mediante l'organizzazione di eventi di particolare rilievo.
- Progettazione e realizzazione di nuove iniziative editoriali, anche mediante supporti multimediali, con particolare riferimento agli strumenti di informazione ai cittadini;
- Attuazione degli interventi tesi alla verifica della qualità dei servizi.

- Promozione del patrimonio del Consiglio regionale, di rilievo artistico, archivistico e/o librario-documentale.

Nel medesimo provvedimento si è dato atto dell'efficacia delle funzioni individuate a decorrere dal conferimento del nuovo incarico di direzione, all'esito di apposito avviso interno, per la cui adozione veniva attribuito mandato al Segretario Generale.

Con determinazione n. 25 del 26.06.2018 il Segretario Generale ha adottato l'Avviso interno per l'acquisizione di candidature per il conferimento dell'incarico di Dirigente della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale, pubblicato sulla bacheca *on-line* del Consiglio Regionale.

In esito al predetto avviso, sono pervenute, supportate da specifici *curricula* attestanti titoli, esperienza e preparazione professionale dei candidati, le candidature, come di seguito riportate secondo l'ordine cronologico di arrivo:

N.	Nominativo	Incarico attuale	Struttura di riferimento
1	FERRANTE VITO NICOLA	Dirigente del Servizio Promozione e Marketing Territoriale	Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio
2	DI COSMO TIZIANA	Dirigente del Servizio di IV e V Commissione Consiliare	Consiglio Regionale
3	TARQUINIO GIOVANNI	Dirigente del Servizio Affari Generali	Dipartimento Mobilità, Qualità Urbana, OO.PP., Ecologia e Paesaggio
4	PERRONE ANNA VITA	Dirigente della Struttura di progetto "Riorganizzazione del Polo Bibliotecario Regionale"	Consiglio Regionale
5	MAZZEI LUIGI	Funzionario cat. D4 Responsabile P.O. Archivio Prov.le di Lecce	Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione
6	TRABACE MATILDE	Dirigente del Servizio MICE – Meeting Incentive Congress Events	Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio

La candidatura del Dott. Mazzei Luigi non è ammissibile per difetto di appartenenza del medesimo dipendente alla qualifica dirigenziale.

L'art. 19 dell'atto di Alta Organizzazione del Consiglio Regionale di cui alla deliberazione dell'UdP n. 39 del 20/4/2016, nel fornire disposizioni relative al conferimento degli incarichi dirigenziali, al comma 2, dispone che *"l'incarico di Dirigente di Sezione è attribuito dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, su proposta del Segretario Generale..."*

Per il conferimento dell'incarico dirigenziale il comma 1 del citato art. 19 dispone, altresì, che *"per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità del singolo dirigente valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti nonché dell'obiettivo di assicurare condizioni di pari opportunità"*.

Ai sensi dell'art. 20 del richiamato atto di Alta Organizzazione, ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali, inoltre, si valutano:

- *i curricula in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico;*
- *le attitudini e delle capacità professionali del Dirigente;*
- *i risultati conseguiti in precedenza nello svolgimento di attività connesse agli incarichi da conferire.*

Si dà atto che, ai sensi dei criteri indicati dall'art. 21 del più volte citato Atto di Alta Organizzazione del Consiglio Regionale, di cui alla deliberazione dell'UdP n. 39 del 20/4/2016, il predetto incarico avrà la durata di quattro anni, rinnovabili previa partecipazione alla procedura di avviso pubblico, nonché per ulteriori due anni, senza procedura selettiva e per una sola volta, a condizione che il rinnovo sia motivato e nei soli casi nei quali il Dirigente abbia ottenuto una valutazione positiva.

Il Presidente, quindi, sulla base della valutazione dei requisiti di comprovata qualificazione professionale rilevabili dai *curricula* pervenuti, sentito il Segretario Generale, propone di affidare l'incarico di Dirigente della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale alla Dott.ssa Anna Vita Perrone, attualmente dirigente della Struttura di progetto "Riorganizzazione del Polo Bibliotecario Regionale" della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale, il cui curriculum si allega alla presente deliberazione quale parte integrante, in considerazione delle particolari professionalità, capacità e competenze, desumibili dalle precedenti esperienze lavorative e dalle particolari specializzazioni professionali richieste dalle funzioni ascritte alla Sezione.

Tanto premesso, il Presidente invita l'Ufficio di Presidenza ad esprimersi in merito per l'adozione del conseguente atto finale.

**ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28/2001 E AL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CONSIGLIO REGIONALE**

*La spesa riveniente dal presente provvedimento trova copertura nell'impegno assunto sul Bilancio regionale per l'esercizio finanziario 2018 con Determinazione del Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione della Giunta Regionale n. 1 del 03/01/2018.*

Il presente atto rientra nelle competenze dell'Ufficio di Presidenza ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e della L.R. n. 6/2007;

**L'UFFICIO DI PRESIDENZA**

Udita e fatta propria la relazione del Presidente Mario Cosimo Loizzo;

Visto lo Statuto Regionale;

Vista la L.R. n. 6 del 21/03/2007, recante norme sull'autonomia del Consiglio regionale;

Viste le deliberazioni UdP n. 279 e 298 del 2009 e n. 29 del 20 aprile 2011, relative all'assetto organizzativo delle strutture consiliari, come modificate dalla delibera UdP n. 168 del 2018, che ha ridefinito le funzioni attribuite alla Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale come in premessa evidenziato;

Viste le deliberazioni dell'UdP n. 27 dell'8/2/2016 e n. 39 del 20/4/2016;

Vista la sottoscrizione posta in calce alla presente deliberazione dal Segretario Generale del C.R.;

All'unanimità

**DELIBERA**

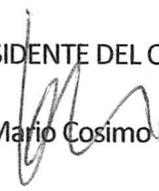
- di accogliere la proposta formulata dal Presidente del Consiglio, sentito il Segretario Generale e conferire, quindi, l'incarico di Dirigente della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio Regionale alla Dott.ssa Anna Vita Perrone, attualmente dirigente della Struttura di Progetto "Riorganizzazione del Polo Bibliotecario Regionale" della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale, in considerazione delle particolari professionalità, capacità e competenze, desumibili dalle precedenti esperienze lavorative e dalle particolari specializzazioni professionali richieste dalle funzioni ascritte alla Sezione;
- di stabilire che l'incarico decorre dal 28.08.2018.

- di stabilire che l'incarico de quo avrà la durata di 4 anni, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 21 dell'atto di Alta Organizzazione del Consiglio Regionale della Puglia, di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 20 aprile 2016;
- di trasmettere il presente provvedimento, per gli adempimenti di competenza, alla Sezione Personale e Organizzazione – Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione ed alla Sezione Risorse Umane del Consiglio regionale;
- di prendere atto che la spesa riveniente dal presente provvedimento trova copertura nell'impegno adottato sul Bilancio regionale per l'esercizio finanziario 2018 con Determinazione del Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione n. 1 del 03/01/2018
- di notificare la presente deliberazione alla dott.ssa Anna Vita Perrone;
- di trasmettere, inoltre, il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, ai Dirigenti di Sezione del Consiglio regionale ed alle OO. SS. della Regione Puglia.

IL SEGRETARIO GENERALE

  
Domenica Gattulli

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

  
Mario Cosimo Loizzo

La sottoscritta attesta che il procedimento istruttorio affidatole è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale e nazionale e che il presente schema di provvedimento, dalla stessa predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte dell'ufficio di Presidenza, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Segretario Generale  
Domenica Gattulli





## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERRONE ANNA VITA**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **0805405683**  
Fax  
E-mail **perrone.annavita@consiglio.puglia.it**  
Nazionalità **italiana**  
Data di nascita **//**  
Codice fiscale **//**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *Dal 24-01-2017 ad oggi*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Regione Puglia – Consiglio regionale della Puglia*
- **Tipo di azienda o settore** *Pubblica amministrazione*
- **Tipo di impiego** *Dirigente della Struttura di progetto Riorganizzazione del Polo bibliotecario regionale istituita nell'ambito della Sezione Biblioteca e comunicazione istituzionale del Consiglio regionale*
  
- **Principali mansioni e responsabilità**  
*Funzioni della struttura di progetto:*
  - *Condivisione dei contenuti e delle modalità di realizzazione del nuovo Polo;*
  - *Implementazione del catalogo collettivo tramite il riversamento in rete delle informazioni bibliografiche relative alle nuove accessioni e agli specifici fondi documentari*
  - *Interscambio di informazioni e documenti tramite anche l'attivazione di flussi di comunicazione telematica tra le biblioteche;*
  - *Valorizzazione e sviluppo di esperienze e iniziative innovative attraverso azioni di sistema;*
  - *Formazione e aggiornamento professionale dei bibliotecari tramite corsi, stage e briefing organizzati dal Polo in collaborazione con l'Aib.*
  
- **Date (da – a)**
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Regione Puglia*
- **Tipo di azienda o settore** *Pubblica amministrazione*
- **Tipo di impiego** *Dirigente – dal 01.02.2010 al 23.1.2017 dirigente del Servizio Attività culturali ed audiovisivi*
- **Principali mansioni e responsabilità** *A seguito del superamento del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 22 posti – area Legislativa e Amministrativa*

Competenze del Servizio Attività culturali ed audiovisivi:  
Programma Triennale delle Attività Culturali (L. 6/2004 art. 14): gestione delle procedure di selezione, finanziamento e rendicontazione degli interventi a sostegno e in promozione in favore di soggetti pubblici e privati;  
Gestione delle attività culturali di iniziativa diretta;  
Gestione dei Patrocini gratuiti negli ambiti di pertinenza;  
Gestione delle istanze per l'acquisizione di personalità giuridica (DPR n.361/2000 e Regolamento regionale n.6/2001);  
Legge Regionale n.6/2004; Regolamento regionale n.11/2007; Programma Triennale in materia di Spettacolo: gestione delle procedure di selezione, finanziamento e

rendicontazione degli interventi in promozione in favore di soggetti pubblici e privati del settore "cinema;

Legge Regionale n. 8/2008 "Apertura sale cinematografiche" e rapporti con il Nucleo Tecnico di Valutazione (art. L.R. 8/08);

**Gestione della Mediateca regionale;**

Gestione degli interventi in materia di attività culturali, cinema ed audiovisivi a valere su fondi statali e/o comunitari e attuazione procedure di evidenza pubblica;

Rapporti con i soggetti partecipati del settore "cinema" (Apulia Film Commission);

Rapporti con Enti locali e Istituzioni culturali in relazione ad iniziative ed attività promosse e/o sostenute e diffusione di pubblicazioni e materiale documentario acquisito nell'ambito delle iniziative realizzate

Rapporti con staff Servizio e staff Direttore di Area per attività di comunicazione relative ad interventi di pertinenza, nonché con il Servizio Comunicazione Istituzionale della Presidenza

Rapporti con il Coordinamento Tecnico della Commissione Beni e Attività Culturali della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome.

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

*Dal 8-10-1997 al 03-01-2010*

Diversi sedi di servizio, nell'ambito dello stesso rapporto di lavoro:

× Direzione didattica Perotti - via Convento 156 - Cassano delle Murge (BA)

× Direzione didattica 2° circolo "San Francesco d'Assisi" - via S. D. Savio n. 22 - Santeramo in Colle (BA)

× Scuola media Alighieri - Bitritto

*Scuola statale*

**Direttore dei servizi generali ed amministrativi (area D)**

*Come da CCNL Scuola: Area D:*

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Come si evince dal profilo professionale previsto dal CCNL, la posizione lavorativa ha permesso di acquisire notevoli competenze, in diversi settori amministrativi, dalla gestione del personale, alla retribuzione dei dipendenti e del personale esterno, alla gestione del bilancio in tutte le sue fasi, agli aspetti fiscali, a molteplici altri aspetti amministrativi (privacy, sicurezza, ecc.).

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

*Dal 20-12-1995 al 06-10-1997*

Camera di Commercio IAA di Milano

**Assistente amministrativo - VI q.f. a tempo ind.**

Previo superamento di corso-concorso con frequenza corso (per circa 45 gg.) presso l'Ist. Tagliacarne di Roma.

*Addetto front office presso l'Ufficio del Registro delle imprese*

[REDACTED]

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

*Dal 16-10-1995 al 19-12-1995*

Camera di Commercio IAA di Milano

**Operatore amministrativo-contabile - V q.f.**

*Assunto a t. ind. previo superamento di concorso*

## INCARICHI

**Presidente del Nucleo Tecnico Regionale di Valutazione**, di cui alla L.R. n.8/2008: "Disciplina in materia di autorizzazioni all'insediamento dell'esercizio cinematografico". (come da DGR n. 781 del 23.4.2013)

**Presidente del Nucleo Tecnico Regionale di Valutazione**, di cui alla L.R. n.8/2008: "Disciplina in materia di autorizzazioni all'insediamento dell'esercizio cinematografico". (come da DGR n. 240 del 20/02/2015)

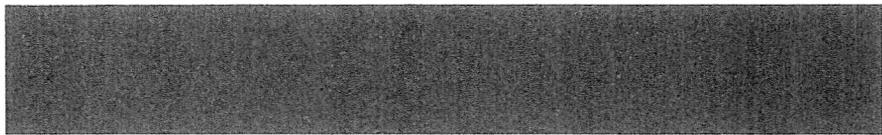
### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) a.a. 2010/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari
- Qualifica conseguita **MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO - Senior MBA in AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO**
  
- Date (da - a) 20-2-1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Economia e Commercio 110/110 e lode**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- DATE (DA - A) **1998**
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE **Ite Dell'Andro - Santeramo in Colle (BA)**
- QUALIFICA CONSEGUITA **Maturità tecnica per ragionieri - indirizzo IGEA 48/60**
- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE (SE PERTINENTE)
  
- Date (da - a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ist. Magistrale stat. Don Milani - Acquaviva delle fonti (BA)
- Qualifica conseguita **Maturità magistrale 60/60**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da - a) 1999-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio Lorusso in Santeramo in colle (BA)
- Qualifica conseguita **Tirocinio valido per il sostenimento dell'esame per dottore commercialista e revisore contabile**
  
- Formazione Innumerevoli i corsi di formazione in servizio seguiti, sulle tematiche più disparate, amministrative e contabili, anche sulla gestione dei finanziamenti europei.  
  
circa 6 mesi presso Formez, con argomenti inerenti tutti gli aspetti della gestione degli enti locali, all'interno di un corso-concorso (bando D.I. 8-11-1998 G.U. n-90 del 21/11/1995; elenco vincitori 2AG6 G.U. n. 40 del 23.5.1997)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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



PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Ottima  
Buona  
Buona

## 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.*

Le posizioni lavorative ricoperte mi hanno permesso di curare molto gli aspetti relazionali, sia in occasione della gestione del personale, sia con il ricevimento dell'utenza portatrice di interessi diversi e talvolta contrastanti.



## 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.*

Massima autonomia operativa.

Le conoscenze acquisite direttamente sul campo di lavoro mi hanno formato sotto diversi aspetti. Alle buone conoscenze teoriche e delle normative si somma l'esperienza pratica, che ha rinforzato soprattutto la capacità relazionale e la determinazione personale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Possesso della ECDL – patente europea del computer

Ottima conoscenza del computer, con utilizzo quotidiano.

Uso dei più comuni software del pacchetto Office di Windows.

Uso costante degli applicativi appositamente predisposti per la gestione amministrativo-contabile della scuola (Sissi, Sidi, software di gestione del protocollo, programmi telematici di comunicazione con altri enti – Inps, Inpdap, Centri per l'impiego).

Conoscenza e pratica della piattaforma Indire (in particolare per quel che riguarda l'area di formazione del personale Ata)

Tra i primi ad utilizzare la piattaforma Diogene, per la dematerializzazione dei documenti della Regione Puglia

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*



## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Si evidenzia la propria competenza maturata nello svolgimento quotidiano delle azioni di amministrazione (da quasi 20 anni), in diversi corsi di formazione in servizio relativi a diverse tematiche (contabili, gestionali, privacy, sicurezza, ecc.). collaboratori scolastici).

## PATENTE O PATENTI

B (di guida)  
ECDL

10

- **Vincita di concorsi pubblici** - Concorso magistrato per docente sc. Elementare - Bari - bando 1995 (oltre quelli che hanno permesso l'accesso al lavoro sopra dettagliati) **Corso concorso per VI q.f. nei comuni, previo corso di formazione di circa 6 mesi presso Formez, con argomenti inerenti tutti gli aspetti della gestione degli enti locali** (bando D.l. 8-11-1998 G.U. n-90 del 21/11/1995; elenco vincitori 2AG6 G.U. n. 40 del 23.5.1997)

*Regione Puglia - concorso pubblico per esami per la copertura di n. 20 posizioni lavorative di dirigente - Area Economia, Lavoro, Sviluppo e Innovazione Tecnologica*

**Idoneità in concorsi pubblici**

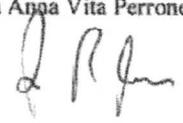
- USL 27 Bologna ovest - 19 posti assistente amministrativo
- Comune di Santeramo in colle - Ufficiale amministrativo - VI q.f.
- Camera di commercio di Matera - ass. amministrativo - VI q.f.

La sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum costituiscono autodichiarazioni ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, e di essere a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, in particolare dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

*Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.*

Bari, 27.6.2018

In fede  
Dott.ssa Anna Vita Perrone



Dichiarazione sostitutiva  
**DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(Art. 47 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Perrone Anna Vita nata a [REDACTED], cd [REDACTED], residente a [REDACTED], recapito telefonico 0805405683 – cell. [REDACTED] consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole altresì delle responsabilità conseguenti alle dichiarazioni mendaci o alle false attestazioni e dei loro effetti fra cui – oltre quelli eventuali di natura penale e segnatamente di cui agli artt. 483, 495 e 469 del codice penale – l'adozione di sanzioni amministrative e disciplinari, in particolare la sanzione di cui all'art. 20 del D. L.gvs 39/2013 per cui la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfirmità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo decreto per un periodo di 5 anni

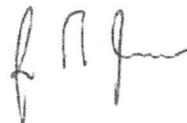
**DICHIARA**

- di non avere interessi finanziari e/o conflitti di interesse, di cui all'art. 6 del codice di comportamento (DGR n. 1423 del 4.7.2014).

Dichiara altresì di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 193/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Bari, 27.6.2018

FIRMA



Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455

**La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti e normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.**

Dichiarazione sostitutiva  
**DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(Art. 47 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Perrone Anna Vita nata a [REDACTED]  
residente a [REDACTED], recapito telefonico 0805405683 –  
cell.3929254724, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di  
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole  
altresi delle responsabilità conseguenti alle dichiarazioni mendaci o alle false attestazioni e dei loro  
effetti fra cui – oltre quelli eventuali di natura penale e segnatamente di cui agli artt. 483, 495 e 469 del  
codice penale – l'adozione di sanzioni amministrative e disciplinari, in particolare la sanzione di cui  
all'art. 20 del D. L.gvs 39/2013 per cui la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa  
amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la  
inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al medesimo decreto per un periodo di 5 anni

**DICHIARA**

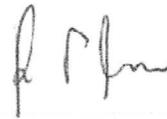
- di non incorrere in alcuna delle cause di:

- a) inconferibilità di cui agli artt. 3,4,7 del d. Lgs n. 39/2013
- b) incompatibilità di cui agli artt. 9 e 12 del d. Lgs n. 39/2013

**Dichiara altresì di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 193/2003 che i dati  
personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la  
presente dichiarazione viene resa.**

Bari, 27.6.2018

FIRMA



Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti e normali  
certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati  
che vi consentono.

13ff