

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	REGA GERARDO
Data di nascita	//////////
Qualifica	FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO DI POLICY CAT.D7
Amministrazione	UOD. 50. 07.26
Incarico attuale	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA di tipo "Organizzativa" denominata: Organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività di competenza della UOD nell'ambito territoriale della sede zonale di Vallo della Lucania con le seguenti competenze: Attribuzione dei carichi di lavoro per lo svolgimento di tutti gli adempimenti di competenza della UOD, a valere sul territorio della sede zonale. Organizzazione ed attivazione dello sportello Punto verde chiaro del PSR 2014-2020.
Numero telefonico dell'ufficio	0974-4282
Fax dell'ufficio	0974-4282
E-mail istituzionale	gerardo.rega@regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE AGRARIE
<u>Altri titoli di studio e professionali</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitazione post laurea all'esercizio della professione di Dottore Agronomo conseguita il 13.06.1992 • Iscrizione all' albo dei Dottori Agronomi e Forestali della provincia di Salerno dal 17.01.1993 al n. 430 • Corso di specializzazione post laurea (dottorato di ricerca) presso ISTITUTO DI AGRONOMIA E COLTIVAZIONE ERBACEE FACOLTA' DI AGRARIA DI PORTICI dall'ottobre 1992 al novembre 1993; • Corso di specializzazione post laurea (corso di formazione per divulgatori agricoli ex Reg. 270/79) (AGROMETEOROLOGIA) presso CIFDA di EBOLI (SA) dal novembre 1993 al settembre 1994; • Corso: "BANCA DATI PER LO SVILUPPO DEL BOLLETTINO FITOSANITARIO" dal 09.06.2003 al

		<p>15.07.2003 senza esame finale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assaggiatore OLIO DI OLIVA 1° LIVELLO dal 03.04.2001 all'11.04.2001 • Assaggiatore OLIO DI OLIVA 2° LIVELLO dal 5.03.2002 al 04.04.2002 • Corso di specializzazione "Dispositivi di protezione individuale: tipologia e caratteristiche. iscrizioni ed addestramento per il loro corretto uso" • Corsi di aggiornamento in informatica • CORSO COLLETTIVO DI LINGUA INGLESE della durata di 75 ore nell'anno 2004/2005 nell'ambito del programma di formazione promosso dall'Ente. • Corso di specializzazione "IL NUOVO MODELLO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ALLA LUCE DELLA LEGGE 241/90 RIFORMATA dal 9/10/2006 al 10.10.2006 • Corso di aggiornamento Professionale di applicazione di windows 95 organizzato e svolto presso il CIFDA-ACM di Eboli • Corso di specializzazione: "Messa a punto delle procedure per la manutenzione e aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale" dal 28.01.1999 al 28.01.1999 • Corso "Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità" dal 20.09.2016 c al 27.10.2016 della durata complessiva di 20 ore • Corso "Gli Aiuti di Stato " dal 26.04.2016 c al 09.06.2016 della durata complessiva di 18 ore
<p><u>Esperienze professionali e incarichi ricoperti</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Servizio prestato nei ruoli ordinari o speciali della Giunta Regionale anni 26 • Servizio prestato nella categoria D anni 24 • Incarico di posizione di specifiche funzioni di responsabilità (Posizione Professionale) con decorrenza a partire dal 1/04/99, attribuito con Decreto Dirigenziale del 23/06/00, e poi rinnovato ogni anno, relativamente alla materia "agricoltura sostenibile, -agrometeorologia-studi e indagini". presso il CeSA di Vallo della Lucania • Attualmente svolge il seguente incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa presso il Cesa di Vallo della Lucania

		<p>In particolare, nello svolgimento della propria attività professionale, si è interessata anche delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • -Attività promozionale in materia di agricoltura biologica e di agricoltura integrata • -Statistica Agraria • -Studi e indagini • OCM vite • Formazione professionale • Coordinamento attività di consulenza alle aziende aderenti al P.R.L.F.I –P.R.C.F.A. Controllo dei registri dei trattamenti e dei registri delle concimazioni • -Relatore nell'ambito dei corsi di aggiornamento previsti dal P.R.L.F.I. • -Referente per l'ufficio di Vallo della Lucania dello sportello FITOSANITARIO • -Divulgazione e Consulenza riguardante il PSR Campania 2014-2020 • Istruttoria e controlli in loco di varie pratiche relative alle misure strutturali e a superficie del PSR Campania 2014-2020
Capacità linguistiche		Inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie		Uso di vari pacchetti di microsoft office
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Messa a punto delle procedure per la manutenzione e aggiornamento di una banca dati per la gestione organizzativa del personale dal 28.01.1999 al 28.01.1999 • Customer Satisfaction • Svolgimento di tutte le attività e compiti nel rispetto della qualifica funzionale di appartenenza