

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LATTE PAOLA**
Indirizzo **XXX**
Telefono **0706066596**
Fax
E-mail platte@regione.sardegna.it

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita Cagliari (CA) 27 / 05 / 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01 Aprile 1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma della Sardegna – Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale**
Tel: 070 6066596, Fax: 070 6066568, e-mail: platte@regione.sardegna.it
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario - ufficiale con il livello di Commissario Superiore Area C4
in possesso delle qualifiche di P.S. riconosciute dal rappresentante del Governo per la Regione Sardegna
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile del settore formazione dal 01.01.2001 al 28.02.2005
 - Responsabile del settore bilancio ed economato dal 01.10.2005 al 31.08.2006
 - Direttore del Servizio AA.GG., personale ed economato come facente funzioni dal 01.09.2006 al 22.03.2017
 - Posizione di alta professionalità nel Servizio AA.GG., Personale ed Economato dal 06.04.2017 ad oggi
 - Responsabile del settore affari legali e supporti direzionali nel Servizio AA.GG., Personale ed Economato dal 01.01.2021 ad oggi
- Date Dal 01.04.1998 al 31.03.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sestu (CA)**
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Impiegato direttivo
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa di Responsabile Ufficio Personale
- Date Dal 10.02.1997 al 31.03.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villasor (CA)**
- Tipo di azienda o settore Enti Locali
- Tipo di impiego Vigile Urbano
- Principali mansioni e responsabilità
- Date Dal novembre 1996 al gennaio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Statale - Luigi Einaudi – Senorbi (CA)**
- Tipo di azienda o settore Ministero Pubblica Istruzione
- Tipo di impiego Docente
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento discipline giuridiche ed economiche

ISTRUZIONE

- Date 15 Ottobre 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 e lode**
- Date Luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
- Date a. a. 2011/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pontificia Facoltà Teologica San Bonaventura
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master universitario di I livello in Etica, sostenibilità e sicurezza ambientale con la votazione di 96/110**
Nel cui ambito ho conseguito l'attestato di Auditor ambientale interno con la votazione di 26/30 e l'attestato di competenza in Project cycle management per la predisposizione di progetti europei

FORMAZIONE

Il percorso formativo dal 1992 ad oggi è stato vario, spaziando da ambiti tecnico-operativi (particolarmente nel campo ambientale), ad ambiti amministrativi (procedimento amministrativo, accesso, protezione dei dati personali, appalti, contabilità, gestione e formazione del personale), sulla sicurezza e ambiti manageriali (leadership, lavoro di gruppo, risoluzione problemi e conflitti, ecc...) vengono di seguito segnalate le attività formative di maggiore rilevanza e impegno:

- Date Anno accademico 1993/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Cagliari – Facoltà di Ingegneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Perfezionamento in Urbanistica: Ambiente e Territorio con borsa di studio**
- Date Aprile 1995 – Gennaio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Perfezionamento in Pubblica Amministrazione con borsa di studio 950 ore**
- Date Novembre 1995 – Maggio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso sul processo di integrazione europea – aspetti giuridico-istituzionali**
- Date Ottobre /Marzo 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONFASAP Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso avanzato (92 ore) di comunicazione nella pubblica amministrazione**
- Date Luglio – Novembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso sullo sviluppo delle competenze del management pubblico e per il supporto al processo di innovazione del sistema pubblico regionale**

- Date
 - Novembre – Dicembre 1992
 - Aprile– Dicembre 1995
 - Novembre 2006 – Giugno 2007
 - Novembre 2008 – Giugno 2009
 - Novembre 2009 – oggi

Scuole di formazione varie

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corsi di lingua inglese in Italia e all'estero fino al raggiungimento del livello first certificate nell'anno 2007 (International English Centre Cagliari)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2012/marzo 2013

Regione Sardegna/Università degli studi di Sassari

Corso di analista dell'incendio boschivo (35 ore)

CONCORSI E IDONEITÀ

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

1995

Comune di Cabras

Istruttore direttivo
idonea

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

1997

Comune di Iglesias

Funzionario amministrativo
idonea

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

1998

Comune di Cagliari

Istruttore direttivo
vincitrice

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

1999

Regione Autonoma della Sardegna

Istruttore direttivo amministrativo
vincitrice

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

2004

ARPA Liguria

Ente regionale
Dirigente amministrativo
idonea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

SPAGNOLO

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- CONOSCENZA E USO DEI PROGRAMMI: WORD, EXCEL, OUTLOOK, INTERNET
- ESPERIENZA NEL LAVORO PER PROGETTI E OBIETTIVI, ANCHE IN GRUPPI DI LAVORO
- COME appartenente al Corpo forestale e di vigilanza ambientale ho frequentato una formazione di ingresso sulle materie proprie e sui compiti istituzionali del Corpo forestale.
- Come direttore del servizio affari generali, personale ed economato del CFVA ho maturato una pluriennale esperienza in vari settori strategici, quali la predisposizione di proposte di norme relative al C.F.V.A.; atti di programmazione e pianificazione (in particolare il Programma Operativo Annuale) nell'ambito dell'area dei supporti direzionali; la predisposizione del rapporto annuale di gestione; la proposta di bilancio della D.G. del C.F.V.A.
- Attraverso i quattro settori assegnati al Servizio ho svolto attività di gestione contabile
- ho trattato questioni inerenti la logistica delle sedi e la sicurezza sul lavoro
- ho curato la gestione del personale, che comprende **circa 1300 dipendenti** distribuiti in oltre 100 sedi diffuse nel territorio regionale (in particolare, assegnazioni, mobilità e trasferimenti, missioni e straordinari, posizioni e rendimento, orario di lavoro, assenze, aspetti disciplinari, procedimenti di valutazione annuale, progressioni) anche tramite il sistema SIBAR HR e la gestione delle relazioni sindacali, compresa l'assistenza alla contrattazione integrativa.
- Ho curato l'acquisto di beni occorrenti per il funzionamento degli uffici del Corpo e delle dotazioni di equipaggiamento per il personale (quali armi, divise, dispositivi di protezione individuale).
- Ho acquistato i mezzi terrestri e navali in dotazione al Corpo; ho gestito le revisioni degli automezzi; ho rilasciato e rinnovato le patenti di servizio; ho svolto la gestione amministrativa necessaria per assicurare il regolare funzionamento degli uffici.
- Sono stata responsabile dell'organizzazione e gestione delle esercitazioni di tiro, indispensabili per il mantenimento delle qualifiche di pubblica sicurezza per il personale del CFVA.
- Ho gestito e riorganizzato il magazzino regionale equipaggiamento.
- Ho trattato affari generali e legali, istruendo fra l'altro diverse pratiche inerenti le qualifiche di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza del personale del C.F.V.A., ho coordinato e gestito gli aspetti comunicativi e di immagine relativi al C.F.V.A.
- Ho coordinato gli adempimenti di competenza della Direzione con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.
- Ho coordinato la procedura di adesione del CFVA come partner (beneficiario associato) al progetto comunitario LIFE Under the Griffon wings.
- In tutte le tematiche sopra riportate ho svolto attività di supporto, consulenza e direttiva ai Servizi territoriali
- Ho supportato il Direttore generale nelle attività di tipo giuridico e amministrativo e in particolare su proposte normative e di delibere di Giunta, riorganizzazione, accordi, intese, convenzioni. Sono stata referente CFVA per i rapporti fra la Regione e le conferenze Stato-Regioni, Unificata e delle Regioni e delle province Autonome.
- Sono stata referente CFVA per la protezione dei dati personali e in questa veste ho curato i rapporti con il Responsabile della protezione dei dati per la Regione e ho svolto attività di informazione e direttiva sulla materia per i Servizi del CFVA.
- nell'incarico attuale, oltre a essere confermata come referente per i supporti direzionali, ciclo della performance, controllo di gestione e valutazione della dirigenza, sono anche responsabile per gli affari legali, le attività di segreteria e il cerimoniale.

Cagliari, 01.03.2022

Paola Latte