

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 | <ul style="list-style-type: none">• 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 CONFESAP 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	<ul style="list-style-type: none"> • Novembre – Dicembre 1992 • Aprile– Dicembre 1995 • Novembre 2006 – Giugno 2007 • Novembre 2008 – Giugno 2009 • Novembre 2009 – oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuole di formazione varie
• 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	Novembre 2012/marzo 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sardegna/Università degli studi di Sassari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di analista dell'incendio boschivo (35 ore)

CONCORSI E IDONEITÀ

• Date	1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cabras
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo idonea
• Date	1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Iglesias
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo idonea
Date	1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cagliari
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo vincitrice
• Date	1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo vincitrice
• Date	2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Liguria
• Tipo di azienda o settore	Ente regionale
• Tipo di impiego	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

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