

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LATTE PAOLA
Telefono	070/6066596
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 |
| • Tipo di impiego | Funzionario - ufficiale con il livello di Commissario Superiore Area C4
in possesso delle qualifiche di Agente di pubblica sicurezza |
| • 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 23 marzo 2017
Titolare di incarico di alta professionalità dal 06 aprile 2017 |
| • 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 | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Impiegato direttivo |
| • Principali mansioni e responsabilità | 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 – Senorbì (CA) |
| • Tipo di azienda o settore | Ministero Pubblica Istruzione |
| • Tipo di impiego | Docente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Insegnamento discipline giuridiche ed economiche |

ISTRUZIONE

- | | |
|--------|--------------|
| • Date | Ottobre 1992 |
|--------|--------------|

- Aprile– Dicembre 1995
- Novembre 2006 – Giugno 2007
- Novembre 2008 – Giugno 2009
- Novembre 2009 – Giugno 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Scuole di formazione varie

Corsi di lingua inglese in Italia e all'estero

• 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)

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 | Buono livello upper intermediate |
| • Capacità di scrittura | Buono livello upper intermediate |
| • Capacità di espressione orale | Buono livello upper intermediate |

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | Elementare |
| • Capacità di scrittura | Elementare |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DI BASE 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 ha frequentato una formazione di ingresso nelle materie proprie e sui compiti istituzionali del corpo forestale.

Come direttore del servizio affari generali, personale ed economato del cfva ha maturato una pluriennale esperienza in vari settori strategici, quali la predisposizione di atti di programmazione e pianificazione relativi al C.F.V.A. (in particolare il Programma Operativo Annuale); 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 sovrintende alla gestione contabile, alle questioni inerenti la logistica e la sicurezza sul lavoro, alla gestione del personale e delle relazioni sindacali, compresa la contrattazione integrativa.

Provvede agli acquisti 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).

Acquista i mezzi terrestri e navali in dotazione al Corpo; gestisce le revisioni degli automezzi; rilascia e rinnova le patenti di servizio; svolge la gestione amministrativa necessaria per assicurare il regolare funzionamento degli uffici.

E' responsabile delle esercitazioni di tiro.

Gestisce il magazzino regionale equipaggiamento.

Sovrintende agli affari generali e legali, ai supporti direzionali oltre che agli aspetti comunicativi e di immagine relativi al C.F.V.A..

Coordina gli adempimenti di competenza della Direzione con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

In tutte le tematiche sopra riportate svolge attività di supporto, consulenza e direttiva ai servizi territoriali

Cagliari 12.09.2017

Paola Latte