

CURRICULUM VITAE

NOME	Loredana LATTENE
DATA DI NASCITA	05.01.1970
QUALIFICA	Segretario Generale (fascia professionale A)
AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
INCARICO ATTUALE	Segretario Generale
NUMERO TELEFONICO UFFICIO	081/3900251
E-MAIL ISTITUZIONALE	segretariocomunale.stabia@asmepcc.it
ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)	<p>Dal 30.11.2018 ad oggi Segretario Generale del Comune di Castellammare di Stabia (NA) con i seguenti incarichi: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza; Dirigente ad interim Settori Avvocatura, Affari Generali e Risorse Umane (in corso); Dirigente ad interim Settori Lavori Pubblici e Urbanistica; Dirigente ad interim Polizia Municipale e Protezione Civile; Presidente commissioni di concorso; Responsabile dell'Unità di Controllo di I Livello del Programma Integrato Città Sostenibile nonché del Programma PIU' EUROPA 2007/2013;</p> <p>Dal 01.01.2011 al 29.11.2018 Segretario Comunale del Comune di Sant'Agnello (NA) con i seguenti incarichi: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza; Coordinamento Organismo Indipendente di Valutazione; Responsabile dell'Area Servizi Demografici, Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Contenzioso; Presidente della Delegazione Trattante; Presidente commissioni di concorso e gare di appalto;</p> <p>Dal 30.07.2008 al 31.12.2010 Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata di Sant'Agnello e Meta (NA);</p> <p>Dal 10.11.2006 Segretario Comunale del Comune di Meta (NA) con i seguenti incarichi: Responsabile dell'Ufficio U.R.P. e Comunicazione; Presidente del Nucleo di Valutazione; Presidente della Delegazione Trattante;</p> <p>Dal 10.09.2006 al 09.11.2006 Segretario Comunale del Comune di Gallo Matese (CE);</p> <p>Dal 18.01.2006 al 09.07.2006 Segretario Comunale della sede di segreteria convenzionata di Ausonia- Strangolagalli (FR);</p> <p>Dal 25.10.2004 al 17.01.2006 Segretario Comunale del Comune di Ausonia (FR) con i seguenti incarichi: Responsabile del Settore Amministrativo-Legale; Presidente del Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione; Presidente della Delegazione Trattante; Presidente della commissione di gara per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale economica e popolare;</p>

	<p>Dal 10.08.2000 al 24.10.2004 Segretario Comunale titolare del Comune di Vico nel Lazio (FR) con i seguenti incarichi: Responsabile del Settore Amministrativo e Contenzioso; Presidente del Nucleo di Valutazione; Presidente della Delegazione Trattante; Presidente di tutte le commissioni di concorso, assunzione ad interim della responsabilità delle varie aree in assenza dei titolari;</p> <p>Incarichi di scavalco presso i Comuni di Massa Lubrense (Na), Sorrento (NA), Castellammare di Stabia (NA);</p> <p>Funzionario amministrativo (cat. D3 - posizione economica D5) presso il Comune di Napoli dal 15.07.1999 al 09.08.2000 a seguito di concorso pubblico per esami per assunzione a tempo indeterminato;</p> <p>Attività di collaborazione, in qualità di praticante Avvocato, presso studio legale specializzato in Diritto Amministrativo in Sorrento (NA).</p>
ALTRI INCARICHI	<p>Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Castellammare di Stabia (NA) dal 27.11.2017 al 27.11.2018.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>Maturità linguistica conseguita nel 1998 con la votazione di 58/60; Laurea in Giurisprudenza conseguita il 23 novembre 1993 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con la votazione di 110 e lode; tesi in Diritto Internazionale su "Estradizione e pena di morte: problemi di diritto internazionale convenzionale", relatore prof. Luigi Sico.</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli nell'anno 1998;</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso post-laurea di perfezionamento in Amministrazione e Finanza degli Enti Locali conseguito nell'anno 1999 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"; tesi finale su "Forme associative e di cooperazione";</p> <p>Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dal febbraio 2000 a seguito di concorso pubblico per esami indetto dal Ministero dell'Interno;</p> <p>Partecipazione al Corso iniziale di formazione della durata di 400 ore per nuovi iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale, S.S.P.A.L. - Aprile/Luglio 2001; votazione riportata all'esame finale di merito: 30/30;</p> <p>Conseguimento dell'idoneità alle funzioni di Segretario Generale in sedi comprese tra i 10.000 e i 65.000 abitanti a seguito di corso-concorso indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, S.S.P.A.L., ed iscrizione alla fascia "B" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali dal luglio 2004; votazione riportata all'esame finale di merito: 28/30;</p>

Partecipazione al corso annuale di alta specializzazione "Pari opportunità e cambiamento negli enti locali" per la durata complessiva di 200 ore organizzato dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale in collaborazione con l'Università DIPES Roma Tre;

Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale (300 ore) per la preparazione al Concorso per Referendario T.A.R. nel ruolo della magistratura amministrativa in Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Processuale Amministrativo – Diritto Tributario – Contabilità di Stato – Diritto Processuale Contabile organizzato dalla "Direkta S.r.l. – Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica e Economica";

Conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale in sedi fino a 250.000 abitanti a seguito di corso di specializzazione con esami di merito finali "S.E.F.A. 2010" (gennaio/aprile 2011) organizzato dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale, S.S.P.A.L., ed iscrizione alla fascia "A" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali dal maggio 2012;

Partecipazione continua a corsi di approfondimento, di formazione e seminari nelle seguenti materie:

- Codice degli appalti e PNRR;
- Il nuovo codice degli appalti pubblici;
- La cultura della privacy;
- Controlli della Corte dei Conti sulla contrattazione decentrata e relative responsabilità;
- La gestione delle risorse umane negli enti locali;
- La riforma del lavoro pubblico: legge 15/2009 e d.lgs. 150/2009;
- Ciclo della performance e sistemi di misurazione e valutazione della performance – Applicazione del D.lgs. n. 150/2009 agli Enti Locali;
- I servizi pubblici locali tra interventi abrogativi della Corte Costituzionale e legge di revisione della spesa pubblica;
- La stipulazione dei contratti in modalità elettronica;
- La legge anticorruzione, I nuovi controlli interni, Il Codice di Comportamento, La trasparenza e la contrattazione decentrata;
- I rapporti con la nuova autorità nazionale anticorruzione (ANAC) dopo il subentro dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Il RUP dopo il codice dei contratti e le Linee Guida dell'ANAC n. 3/2016;
- Ultime novità legislative e giurisprudenziali sul nuovo codice degli appalti;
- La gestione del personale nel processo di riforma del pubblico impiego;
- Novità recate dal D.lgs. 56/2017 correttivo al codice degli appalti;
- Gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa;
- La concreta applicazione dei D.Lgs. n. 74 e 75 del 2017, cd. Riforma Madia;
- La prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

BORSE DI STUDIO	<p>Borsa di studio per la partecipazione al Corso di formazione per funzionari amministrativi organizzato dal "Formez - Centro di Formazione e Studi" nell'ambito del corso-concorso "Progetto Ripam" indetto dal Ministero della Funzione Pubblica per l'assunzione di 30 funzionari amministrativi (area professionale amministrazione generale - cat. D3) presso il Comune di Napoli - Aprile/Ottobre 1998;</p> <p>Borsa di studio per la partecipazione al Seminario di Studi e Ricerche Parlamentari "Silvano Tosi" presso la Facoltà di Giurisprudenza e Scienze Politiche dell'Università di Firenze: tesi finale su "La decretazione d'urgenza nei governi Ciampi e Berlusconi" - Gennaio/Giugno 1995.</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
- Capacità di lettura	Ottimo
- Capacità di scrittura	Ottimo
- Capacità di espressione orale	Ottimo
	FRANCESE
- Capacità di lettura	Ottimo
- Capacità di scrittura	Ottimo
- Capacità di espressione orale	Ottimo
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	<p>Propensione alla gestione delle risorse umane e delle relazioni interpersonali con approccio propositivo e collaborativo in funzione del raggiungimento degli obiettivi e del programma amministrativo.</p> <p>Particolari capacità acquisite in materia di gestione del personale, controlli e rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione, procedimenti disciplinari e valutazione dei dirigenti.</p> <p>Esperienza in tutti i settori amministrativi maturata a seguito del conferimento ad interim di incarichi di responsabilità.</p>
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Ottima conoscenza e padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel), Internet e posta elettronica e di programmi software per la redazione di atti amministrativi.
RICONOSCIMENTI	Encomio ufficiale conferito dal Commissario Straordinario del Comune di Sant'Agnello (NA), Dott.ssa Rosa La Ragione, per "l'impegno costante, l'elevata professionalità, la serietà, l'affidabilità, la competenza, lo spirito di servizio, la dedizione" dimostrati nel periodo di commissariamento dell'Ente (06.09.2012/27.06.2013).

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016 "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché della libera circolazione di tali dati".

Vico Equense, 10 agosto 2022

Loredana Latrone
Loredana Latrone