

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI  
PERSONALI**

<b>Cognome e Nome</b>
<b>Data di Nascita</b>
<b>Qualifica - Categoria</b>
<b>Amministrazione</b>
<b>Incarico Attuale</b>
<b>Telefono Ufficio</b>
<b>E-Mail Lavoro</b>

<b>Loi Caterina</b>
<b>25/11/1962</b>
<b>D4 – Istruttore Direttivo in Materie Giuridiche</b>
<b>Agenzia Regionale ARGEA Sardegna</b>
<b>Coordinatore U.O. Affari Generali, Protocollo e URP</b>
<b>070-60262067</b>
<b>caterinaloi@agenziaargea.it</b>

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

<b>Titolo di Studio</b>
-------------------------

<b>Laurea magistrale in Scienze Politiche</b>
---

<b>Atri titoli di studio e professionali</b>
--

<b>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale</b>
<b>Qualifica di “Tecnico di Gestione Finanziaria”</b>

## CURRICULUM VITAE

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

#### ARGEA Sardegna :

- **Coordinamento U.O. Affari Generali, Giuridici e U.R.P. dal 19/11/2007 al 31/12/2015:**

istruttoria dei ricorsi gerarchici di competenza della Direzione Generale in materia di richieste di finanziamento in agricoltura; rilascio pareri giuridici su tematiche varie; attività relative all'U.R.P. (raccolta e divulgazione di info di interesse per l'utenza interna ed esterna all'Agenzia, espletamento procedure per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, pubblicazione di atti dirigenziali, rapporti con U.R.P. di Assessorato e Presidenza RAS...); espletamento di procedure relative agli Affari Generali (acquisto testi specialistici, abbonamenti a riviste, gestione degli archivi ...).

#### ERSAT:

- **Coordinamento Settore Gestione Giuridica Amministrativa dei Sistemi di Controllo e Vigilanza dal 01/12/2004 sino al 31/07/2007:**

studio e approfondimento degli aspetti interpretativi e applicativi della normativa sulle materie di competenza del Servizio Vigilanza e Controlli nel Comparto Agricolo; cura degli aspetti sanzionatori e di contenzioso; Responsabile del procedimento di contestazione delle violazioni accertate ex Reg. CE n. 1148/01 e applicazione delle relative sanzioni; Responsabile del Gruppo Ispettivo in occasione di controlli sul funzionamento delle OO.PP ex Reg. CE n. 1423/03 e D.M. 923/04; Componente del Gruppo Ispettivo durante le verifiche sul mantenimento dei requisiti minimi di garanzia e funzionamento dei C.A.A. ex D. Lgs. 165/99; Componente del Nucleo di Vigilanza in Agricoltura Biologica con funzioni di "addetto alla Vigilanza"; referente incaricato per l'applicazione della normativa in materia di tutela della privacy ed esercizio del diritto di accesso

- dal settembre 2000 al maggio 2004: in forza presso **il Servizio Riforma Agro-Pastorale, Genio Rurale e Infrastrutture** . Assegnata al Settore Gestione del Patrimonio con compiti di stesura di atti amministrativi e proposte di atti deliberativi, disbrigo di corrispondenza, approfondimento della normativa di settore con particolare riguardo alla definizione di procedure operative;
- dal luglio 1999 all'agosto 2000: in forza presso la **Segreteria della Presidenza** dell'ERSAT;
- dal giugno 1996 al giugno 1999: in forza presso il **Servizio Consorzio di Bonifica Montana del Liscia** (sede di Cagliari), con compiti di esame e formazione di atti amministrativi, con particolare riguardo alla predisposizione delle bozze degli atti deliberativi presidenziali e del C.d.A. riferiti ai lavori di ordinaria e straordinaria gestione della diga sul fiume Liscia e delle pertinenze nei distretti irrigui di Olbia e Arzachena; stesura di proposte di atti deliberativi riferiti a contratti e convenzioni riguardanti in generale le competenze esercitate dal Servizio;

**PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE:**

- dal 01/03/1994 al 31/05/1996 dipendente di ruolo del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale presso l'**Ispettorato Provinciale del Lavoro di Cagliari** - VI qualifica funzionale, profilo professionale di "Assistente Amministrativo", addetta all'Ufficio del Personale;
- dal 19/10/1981 al 05/03/1982 impiegata presso la **VALCOLOR s.r.l.** di Cagliari, assunta con la qualifica di "contabile d'ordine" con contratto di lavoro a tempo determinato.

**Capacità linguistiche**

<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
Inglese	B2	B2
Francese	B2	B2

**Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche**

Conoscenze di base degli applicativi WORD PRO, EXCEL e WORD 2010

**ALTRO**

**(partecipazione a  
convegni e seminari,  
pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che si  
ritiene di dover  
pubblicare)**