

Curriculum Vitae

Inserire una fotografia (facoltativo)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Loi Caterina**

Indirizzo(i)

Telefono(i) 070 67982067

Mobile

E-mail caterinaloi@agenziaargea.it

Luogo e Data di nascita

Sede di Lavoro - Servizio e Unità
Organizzativa di appartenenza

ARGEA Sardegna - Servizio Affari Legali, Amministrativi e del Personale - U.O. Affari Generali,
Protocollo e URP

Esperienza professionale

ARGEA Sardegna :

- **Coordinamento U.O. Affari Generali, Protocollo e URP:**
 - attività relative alla gestione documentale: predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi; monitoraggio dell'attività di protocollazione e risoluzione di problematiche inerenti la registrazione dei documenti in entrata e in uscita; approfondimento delle tematiche inerenti la gestione degli archivi; predisposizione di circolari e direttive sulla materia; partecipazione ai lavori di commissioni di scarto d'archivio; approfondimento di tematiche relative alla tutela dei dati personali e predisposizione di atti in materia;
 - 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 ...);
 - supporto ai Servizi nelle materie di competenza dell'U.O.;
 - dal 10/02/2022 componente del Gruppo Gestione Privacy (determinazione commissariale n. 369 del 10/02/2022)
- **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 e 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.

Principali attività e responsabilità

Tipo di attività o settore

Anzianità di servizio nel comparto

- 1991 - Qualifica di "Tecnico di Gestione Finanziaria" - rilasciata da IAROS
- 1990 - Laurea magistrale in Scienze Politiche (indirizzo storico politico internazionale) conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari
- 1981 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale Leonardo da Vinci di Cagliari

FORMAZIONE EXTRA SCOLASTICA

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione e/o aggiornamento:

- Corso "Pubblica Amministrazione, comunicazione e social media" (corso INPS Valore PA - anno 2019)
- Laboratorio pratico: come costruire e organizzare una redazione social" (PA Social: On. Antonio Palmieri, Dott.ssa Caterina Perniconi, Dott.ssa Alessandra Migliozi - anno 2019)
- Corso "La protezione dei dati personali nella gestione delle attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico" (Avv. Alessandro Inghilleri - anno 2019)
- Corso "Il diritto di accesso" (Avv. Giovanni Battista Gallus e Avv. Francesco Micozzi - anno 2019)
- Corso sull'applicativo Folium e sulla fascicolazione dei documenti (dott. Serena Bellagotti - anno 2019)
- Corso "La comunicazione social dei Comuni" (PA Social: Dott.ssa Rosa Cianini - Dott. Dino Amenduni - 2019)
- Corso "Comunicare in digitale" (PA Social: dott. Marco Bani - dott. Gabriele Palamara - anno 2019)
- Corso on line "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali" (Maggioli anno 2018)
- Corso "Regolamento europeo per la protezione dei dati" (Avv. Giovanni Battista Gallus e Avv. Francesco Micozzi - anno 2018)
- Attività formativa sull'applicativo Folium (Dott.ssa Serena Bellagotti - anno 2017)
- Corso "Il cambiamento organizzativo e le nuove attività dell'Agenzia" (Dott. Sergio Ignazio Murgia - anno 2017)
- Seminario "Trasparenza, accesso generalizzato e privacy" (Relatori vari - anno 2017)
- Corso "Diritto di accesso ai documenti amministrativi ed il nuovo accesso civico" (Avv. Antonio Nicolini, Avv. Alberto Filippini - anno 2016)
- Corso "Etica e legalità nella Pubblica Amministrazione" (Dott. Giacomo Marchiori - anno 2016)
- Corso "Gestione dei procedimenti digitali e adempimenti per una P.A. digitale entro agosto 2016" (Dott.ssa Antonella Deiana - anno 2016)
- Corso "La corretta redazione degli atti amministrativi alla luce della nuova disciplina dell'armonizzazione contabile, dell'accessibilità totale e della tutela della privacy" (Avv. Barbara Montini - anno 2016)
- Corso "Adeguamento delle P.A. alle nuove regole tecniche in materia di gestione documentale" (Dott.ssa Sabrina Catani - anno 2015)
- Corso "Il protocollo informatico: le scadenze per la P.A. del 12 ottobre 2015 e 11 agosto 2016" (Prof. Stefano Pigliapoco - anno 2015)
- Corso "Responsabile di Procedimento" (Dott.ssa Francesca Pubusa - anno 2015)
- Corso "La scrittura professionale efficace" (anno 2014)
- Corso "Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche (D. Lgs. n. 33/2013)" (ARGEA - anno 2014)
- Corso "Utilizzo del SIAN - Procedure di consultazione della domanda unica" (ARGEA - anno 2013)
- Corso "Percorsi di formazione manageriale per coordinatori - II° livello" (PRAXI - anno 2013)
- Corso WORD 2010 (anno 2012)
- Corso "Formazione manageriale" (PRAXI - anno 2012)
- Corso base Excel (Evolvere s.r.l.- anno 2011)
- Corso "Il procedimento amministrativo" (Dott. Francesca Pubusa - anno 2011)
- "Corso di formazione e aggiornamento per ispettori addetti alla vigilanza sugli Organismi di Controllo e Certificazione della produzione biologica e sugli Operatori " (ARGEA - anno 2008)
- Corso su "Auditor e Lead Auditor di Sistemi di Gestione Ambientale" (I.M.Q. Formazione - corso con esame finale - anno 2006)
- Corso sulla comunicazione (CNOSFAP - anno 2005/2006 - durata 96 ore)
- Corso su "Gestione degli archivi" (CNOSFAP - anno 2005)
- Corso su "Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto della privacy" (CNOSFAP - anno 2005)
- Corso su "Progettazione del Sistema di Gestione Qualità secondo la ISO 9001:2000" (I.M.Q. Formazione - anno 2005)
- Attuazione Reg. CE n. 1148/2001: affiancamento operativo e simulazione di visite ispettive con dirigente della Regione Basilicata (anno 2005)
- "Corso ERSAT di formazione per Pubblici Ufficiali addetti alle attività di vigilanza e controllo nel comparto agricolo" (anno 2005)
- Corso su "L.R. 15/2005 Modifiche e integrazioni alla L.241/90" (ERSAT - anno 2005)
- Auditor e Lead Auditor di Sistemi di Gestione per la Qualità (I.M.Q. Formazione - corso con esame finale - anno 2005)
- Corso su "Controlli di conformità alle norme di commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli (corso tenuto da funzionari e dirigenti dell'ICE - anno 2004)
- Corso su "Banca Nazionale Dati degli Operatori Ortofrutticoli: normativa vigente, modulistica, collegamento al portale SIAN" (AGEA - anno 2004)
- Corso su "I contratti della pubblica amministrazione relativi al patrimonio immobiliare" (CEIDA - anno 2001)
- Corso su "La semplificazione amministrativa" (anno 1999)
- Corso su "Tecniche di predisposizione dei contratti e gestione delle gare d'appalto nell'ente pubblico" (anno 1997)
- Corso su "Tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi" (ERSAT - anno 1997)

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese
Francese
Spagnolo**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

**Inglese
Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B2		B2		B2		B2
	B2		B2		B2		B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di interazione con Utenza interna ed esterna acquisita con l'esercizio del coordinamento di Unità Organizzativa e di responsabile dell'URP della Direzione Generale

Capacità e competenze organizzative Capacità organizzative acquisite con il coordinamento di Unità Organizzative e con la partecipazione a gruppi di lavoro

Capacità e competenze tecniche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo)

Capacità e competenze informatiche Conoscenza di base degli applicativi OFFICE

Capacità e competenze artistiche Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo)

Altre capacità e competenze Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo)

Patente Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo,)

Ulteriori informazioni Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo,)

Allegati Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)

Firma

Cagliari, 8 settembre 2022



LOI CATERINA
08.09.2022
07:12:57
UTC