



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome LATELLA Fortunato
Indirizzo [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 02 maggio 2022 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero dell' Interno
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale della convenzione di segreteria Comuni di Bianco e Samo
- Principali mansioni e responsabilità Ex art.97 TUEL- Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari- RPC

- Periodo (da – a) Dall'01 dicembre 2021 all'01 maggio 2022
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero dell' Interno
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale del *Comune di Palizzi (RC)*
- Principali mansioni e responsabilità Ex art.97 TUEL- RPC-

- Periodo (da – a) Dall'01 luglio 2020 al 30 novembre 2021
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero dell' Interno
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale della convenzione di segreteria dei comuni di Africo e Staiti
- Principali mansioni e responsabilità Ex art.97 TUEL - Presidente Commissione per la Stabilizzazione LSU/LPU
c/o Comune di Staiti
Responsabile Unità Operativa Speciale Beni Confiscati c/o Comune di Africo

- Periodo (da – a) Dall'11 febbraio 2020 al 30 giugno 2020
- Nome e indirizzo datore di lavoro Ministero dell' Interno
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale del Comune di Africo
- Principali mansioni e responsabilità Ex art.97 TUEL -Responsabile Unità Operativa Speciale Beni Confiscati

• Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Periodo (da- a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e Responsabilità

• Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

• Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Periodo (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 dicembre 2019 al 10 febbraio 2020

Ministero dell' Interno
Ente Locale-
Segretario Comunale del Comune di Palizzi (RC)
Ex art.97 TUEL- RPC

Dall'01 febbraio 2017 al 15 dicembre 2019

Ministero dell' Interno
Ente Locale-
Segretario Comunale del Comune di Africo (RC)
Ex art.97 TUEL- Responsabile Unità Operativa Speciale Beni Confiscati

Dal 02 febbraio 2016 al 31 gennaio 2017

Ministero dell' Interno
Ente Locale-
Segretario Comunale della convenzione di segreteria dei comuni di Africo e Samo
Ex art.97 TUEL - RPC-Responsabile Unità Operativa Speciale Beni Confiscati

Dal 17 settembre 2015 all'1 febbraio 2016

Ministero dell' Interno
In disponibilità c/o M.I. -incarico di reggenza presso il Comune di Africo (RC)
Segretario Comunale
Ex art.97 TUEL

Dall'11 agosto 2006 al 10 settembre 2015 e dal 11/09/2015 al 16/09/2015

Ministero dell'Interno
Ente Locale -
Segretario Comunale della Convenzione di Segreteria Roccaforte del Greco- Roghudi (RC) dal 11/08/2006 fino al 10/09/2015 e solo Comune di Roccaforte del Greco dal 11/09/2015 al 16/09/2015
Ex art.97 TUEL- Responsabile Area Amministrativa (incarico temporaneo)
Funzioni di ufficiale di Stato Civile.- Delegato per rappresentare l' A.C. presso il Giudice di Pace n.3 vertenze- OIV- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

Dal 9 ottobre 2000 al 10 agosto 2006

Agenzia Segretari Comunali e Provinciali
Ente Locale
Segretario Comunale del Comune di Roccaforte del Greco (RC)
Ex art.97 TUEL- Presidente Nucleo di Valutazione- Presidente di n.2 Commissioni per Progressioni Verticali da cat. C a Cat.D

Dal 7 agosto 2000 all'8 ottobre 2000

Agenzia segretari Comunali e Provinciali
Ente Locale
Segretario Comunale del Comune di Bova Marina (RC)
Ex art.97 TUEL

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e Responsabilità

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali Mansioni e Responsabilità

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali Mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Dal 17 settembre 1998 al 06 agosto 2000

Agenzia Segretari Comunali

Ente Locale

Segretario Comunale del Comune di Roccaforte del Greco (RC)

Ex art.97 TUEL- Presidente Nucleo di Valutazione

Dal 15 luglio 1996 al 16 settembre 1998

Ministero dell' Interno

Ente Locale

Segretario Comunale del Comune di Ciminà (RC)

Ex Legge 142/90

Dal 15 luglio 1994 al 14 luglio 1996

Ministero dell'Interno

Ente Locale -

Segretario Comunale del Comune di Monterchi (AR)

Ex Legge 142/90

Dall'1 ottobre 1993 al 14 luglio 1994

Ministero dell' Interno

Ente Locale-

Segretario Comunale del Comune di Drenchia (UD)

Ex Legge 142/90

Dall'1 luglio 1993 al 30 settembre 1993

Ministero dell' Interno

Ente Locale

Segretario Comunale del Comune di Prato Carnico (UD)

Ex Legge 142/90

Dal 9 dicembre 1991 al 30 giugno 1993

Ministero dell' Interno

Ministero dell' Interno –Prefettura di Parma -

Vice Consigliere di Ragioneria presso la Prefettura

Direttive in ambito ragioneria

Dal 19 agosto 1991 (assunto in servizio il 19.08.1991) all' 8 dicembre 1991

Ministero dell'Interno

Ente Locale

Segretario Comunale del Comune di Foppolo (BG)

Ex Legge 142/90

[

1984 - 1989

Università di Messina

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e Commercio

Votazione 110/110

Liceo Scientifico Leonardo da Vinci di Reggio Calabria

Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Buone capacità relazionali e di adattamento all'ambiente lavorativo, propensione a ricoprire un ruolo attivo e responsabile

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

L'attività lavorativa svolta nell'ambito di contesti organizzativi diversi fra loro e le ulteriori esperienze professionali hanno consentito di sviluppare una buona capacità di coordinamento e organizzazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali sistemi operativi e dei principali programmi di gestione della posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Supplenze e reggenze in Comuni di classe II- III e IV
Corso di Specializzazione per Segretario Generale, comuni fino a 60000 abitanti superato nell'anno 2000 con la votazione finale di 27 / 30;
Vincitore del Concorso per Segretario Comunale;
Vincitore del Concorso per Vice consigliere di Ragioneria assegnato presso la Prefettura di Parma;
Incarico conferito dal Prefetto di Reggio Calabria per le funzioni sovraordinato ex art. 143 del TUEL presso il Comune di Gioia Tauro per n.1 (uno) anno con decorrenza settembre 2017
Comune di Africo- Encomio in data 11.11.2016 rilasciato dalla Commissione Straordinaria, nominata ex art.143 del TUEL,
Comune di Africo- Encomio in data 05.11.2021 rilasciato dalla Commissione Straordinaria nominata ex art.143 del TUEL
Corsi organizzati dal Ministero dell' Interno e società varie

ALLEGATI

Encomio in data 11.11.2016 rilasciato dalla Commissione Straordinaria del comune di Africo composta da: dr.ssa Tancredi- dr. Micucci – dr. Laino;

Encomio in data 05.11.2021 rilasciato dalla Commissione Straordinaria del comune di Africo composta da: dr.ssa Libertini- Dr. Guerrieri- dr.ssa Fragomeni

Aggiornato al 27/08/2024

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Dr. Fortunato Latella

