

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



Dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'atto di notorietà  
(artt. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Angela Laterza, nata il 04/01/1973 a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 smi, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000 smi sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. 445/2000 smi e sotto la propria personale responsabilità

**DICHIARA**

Che tutte le informazioni contenute nel proprio seguente curriculum sono veritiere,  
Che relativamente ai corsi di formazione dichiarati è in possesso di idonea documentazione che ne attesta la frequenza.

**Informazioni personali**

Nome

**LATERZA ANGELA**

**Istruzione**

A.A. 1997/1998 –

03/12/1997 Laurea in Giurisprudenza. Università degli Studi di Ferrara.  
Compiuta il periodo di praticantato ex art. 2 L. 406/1985 - n. 780 Registro Speciale Praticanti Avvocati.

A.S. 1991/1992

Maturità Classica. Liceo Classico G. Leopardi – Pordenone

Lingue straniere Conosciute

INGLESE : Sufficiente (Autovalutazione)

Capacità e competenze  
informatiche

Buona conoscenza: Word , Excel, Power-Point, Internet

**Esperienza lavorativa**  
datore di lavoro  
Data ( da – a)

Azienda Sanitaria Friuli Occidentale (già A.A.S. n. 5 Friuli Occidentale, ex A.S.S. n. 6 “Friuli Occidentale”),  
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusto decreto 23/2023.

Data ( da – a)  
Principali mansioni e  
responsabilità

**Dal 22/11/2022** Dirigente Amministrativo, a tempo indeterminato e pieno “Referente sviluppo progettualità strategiche e di alta amministrazione” presso SS Sviluppo Organizzativo e Gestione Relazioni Sindacali.  
Redazione di Atti e Regolamenti di portata generale, fornendo supporto giuridico amministrativo. Supporto alla direzione di struttura nella programmazione e progettazione di politiche di gestione del personale dipendente e convenzionato. Sovrintende all'analisi e definizione di procedure operative ritenute strategiche dalla direzione generale.

Date (da – a)  
Principali mansioni e  
responsabilità

**Dal 01/06/2021** Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato e pieno, presso la S.C. Affari Generali.  
Componente con funzioni di Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari, Segreteria Servizio Ispettivo Aziendale.  
Referente per l'espressione di pareri relativi alle istanze di accesso agli atti (documentale, civico e generalizzato). Redazione di Atti e Regolamenti di portata generale. Supporto operativo al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale.

Date (da – a)  
Principali mansioni e  
responsabilità

**Dal 25/09/2019 al 31/05/2021** Collaboratore Amm.vo cat. D, a tempo indeterminato e pieno, Incaricato di Funzione ex art.14 CCLN Comparto Sanità 21/05/2018 – assegnato presso S.C. Affari Generali - denominato: *“Referente Professionale Aggiornamento giuridico-normativo a direzione strategica e strutture aziendali, supporto adempimenti anticorruzione, privacy e attività specialistiche degli affari generali”*:

Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari, Segreteria Servizio Ispettivo Aziendale; assicurare l'aggiornamento normativo e di prassi su temi di interesse specifico della Direzione strategica Aziendale e delle singole strutture, supporto operativo al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aziendale, consulenza in materia di applicazione del Regolamento di accesso agli atti amministrativi e accesso civico. Componente Ufficio Privacy Aziendale

Date (da – a)

**Dal 01/10/2018 al 24/09/2019** Collaboratore Amm.vo cat. D, a tempo indeterminato e pieno presso S.C. Politiche e Risorse Umane – Ufficio Stato Giuridico.

**Dal 01/10/2012 AL 30/09/2018** Collaboratore Amm.vo cat. D, a tempo indeterminato e parziale a n. 30 ore orizzontali, presso S.C. Politiche e Risorse Umane -Ufficio Stato Giuridico.

**Dal 27/12/2004 al 30/09/2012** Collaboratore Amm.vo cat. D a tempo indeterminato e pieno, presso S.C. Politiche e Risorse Umane - Ufficio Stato Giuridico.

Conoscenza dei CCNL dell'Area Sanità (dirigenza e Comparto) delle Funzioni Locali e dell'Area Regione Autonomie -Enti Locali poiché l'Azienda Sanitaria ha assunto la gestione dei servizi socio-assistenziali su delega da parte dei Comuni della Provincia di Pordenone, istituendo una Pianta Organica aggiuntiva per l'inquadramento del personale già dipendente presso i servizi socio assistenziali dei Comuni della Provincia di Pordenone.

-Stesura contratti di assunzione, di mobilità, di progressione orizzontale, di progressione verticale, integrativi di funzione di coordinamento, integrativi di posizione organizzativa, dirigenziali di incarico di struttura semplice e complessa.

- Utilizzo gestionale Ascot Personale/Job Time GPI HR (in formazione)

- Comunicazioni al CPI in via telematica.

- Denuncia Infortuni e Malattie Professionali INAIL.

- Riferimento normativo e stesura atti relativamente ad argomenti di Stato Giuridico quali:

\* concessione, variazione part-time, rientro a tempo pieno;

\* aspettative: per motivi personali, per vincita di concorso, ricongiunzione coniuge all'estero, ex art. 16 L. 183/2010, ecc...

\* dimissioni volontarie e relative comunicazioni.

\* fruizione dei permessi ex L. 104/92 e concessione dei periodi di congedo retribuito per l'assistenza ai familiari disabili ex art. 42, comma 5 D.lgs 151/2001 smi;

\* assegnazione temporanea IN e OUT ex art 42 bis D.lgs 151/2001 smi;

\* concessione dei permessi per il diritto allo studio “150 ore”.

\* autorizzazione di comandi IN e OUT e stesure relative convenzioni con altri Enti

\* autorizzazione allo svolgimento di attività extra- istituzionale e inserimento delle relative competenze nel gestionale del Dipartimento della Funzione Pubblica PERLA.PA.;

\* autorizzazione alla fruizione del periodo flessibile di interdizione obbligatoria pre-parto e gestione atti e informativa ai dipendenti

- Segreteria Ufficio Procedimenti Disciplinari Aziendale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Data ( da – a)	Azienda per i Servizi Sanitari n. 6 “Friuli Occidentale”, impiegata presso la S.C. Provveditorato Acquisti.
Principali mansioni e responsabilità	<b>Dal 01/10/2004 AL 26/12/2004</b> Assistente Amministrativo cat. C 0, a tempo indeterminato e pieno. Trasferimento ottenuto da A.S.S. n. 4 “Medio Friuli” ex art 19 CCNL Integrativo del Comparto Sanità del 20/09/2001 Stesura capitolati d'appalto di Servizi – Gestione e controllo ordini e fatture degli stessi. Controllo presso i reparti/servizi della correttezza dei servizi appaltati. Inserimento ordini in Ascot Economato
Nome e indirizzo del datore di lavoro Data ( da – a)	Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 “Medio Friuli”, impiegata presso la S.C. Provveditorato.
Principali mansioni e responsabilità	<b>Dal 07/08/2003 AL 30/09/2004</b> Assistente Amministrativo cat. C 0, a tempo indeterminato e pieno. Stesura capitolati d'appalto di Servizi – Gestione e controllo ordini e fatture degli stessi. Controllo presso i reparti/servizi della correttezza dei servizi appaltati. Inserimento ordini con Ascot Economato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Data ( da – a)	Comune di Roveredo in Piano (PN), impiegata presso l'Anagrafe Comunale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Data ( da – a)	<b>Dal 03/06/2003 AL 05/08/2003</b> Istruttore Amministrativo cat. C1, a tempo determinato e pieno (sostituzione ex D.lgs 151/2001 smi).
Nome e indirizzo del datore di lavoro Data ( da – a)	<b>Adecco S.p.A. filiale di Udine.</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Giugno 2000 a Settembre 2002</b> Responsabile Ricerca e Selezione del Personale II° liv CCNL Commercio, contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno Attività di ricerca e selezione del personale, colloqui di front office, stesura contratti di assunzione e cessazione, accoglimento dimissioni del personale, gestione comunicazioni INAIL/INPS. Inserimento cartellini mensili di presenza in Zucchetti Presenze Project.

Attività in qualità di Relatore/Docente	
Nelle date: 24/10/2022 – 10/11/2022 - 11/11/2021 - 14/10/2021 - 07/06/2021 - 05/05/2021 - 13/10/2020 - 06/06/2018	Corso di formazione organizzato da AsFO Pordenone rivolto al personale interno di tutti i profili e categorie (totale n. 3 ore docenza per giornata). Formazione per il dipendente Neo Assunto. <b>“Diritti e Doveri dei dipendenti del Sistema Sanitario Nazionale”</b>
Nelle date: 15/12/2022 - 04/10/2022 - 15/06/2021 - 11/05/2021 - 17/11/2020 - 19/10/2020 - 02/10/2020	Corso di formazione organizzato da AsFO Pordenone rivolto al personale interno di tutti i profili e categorie (totale n. 2 ore docenza per giornata). <b>“Principi in materia di Anticorruzione e Codice di Comportamento dell'Azienda Sanitaria”</b> .
Nelle date 22/06/2022 - 20/10/2021 30/10/2020 – 12/11/2020	Corso di formazione organizzato da AsFO Pordenone rivolto al personale interno di tutti i profili e categorie (totale n. 2 ore docenza per giornata). <b>“Gestione della Privacy presso le strutture Sanitarie e socio sanitarie di ASFO”</b>
Nelle date	Corso di formazione organizzato da A.S.S. n. 5 “Friuli Occidentale” Pordenone

12/11/2019 - 28/10/2019 - 09/10/2019 - 11/06/2019 - 06/06/2019	rivolto al personale interno di tutti i profili e categorie (totale n. 2 ore docenza per giornata). <b>“Principi in materia di Anticorruzione e Codice di Comportamento dell’A.A.S. n. 5 Friuli Occidentale”</b> .
Nelle date 06/11/2014 - 09/12/2014 - 11/12/2014	Corso di formazione organizzato da A.A.S. n. 6 “Friuli Occidentale “Pordenone rivolto al personale interno di tutti i profili e categorie (totale n. 3 ore docenza). <b>“La Normativa anticorruzione: prevenzione e responsabilità del dipendente pubblico”</b> .

<b>CORSI DI FORMAZIONE</b>	
<b>24/03/2021 -07/04/2021</b>	Il procedimento disciplinare. (Webinar) ORE 8 (articolate in due mezze giornate)
Ente di istruzione o formazione	Pubbliformez. Docente dott. Alessandro Bellini
<b>23/07/2020</b>	Anticorruzione nelle Aziende Sanitarie ( Webinar ) ORE 4
Ente di istruzione o formazione	Mediaconsult Barletta
<b>05/11/2019</b>	Approccio e metodo di compilazione della documentazione prevista dal Regolamento privacy UE 679/2016 e dal D.lgs 101/2018:le check list, il buon senso. ORE 3
Ente di istruzione o formazione	Associazione Culturale per lo studio del diritto e Ordine degli Avvocati della Provincia di Pordenone”
<b>24/05/2018</b>	Il Procedimento disciplinare nella P.A. dopo i nuovi CCNL 2016-2018 ed il Decreto Madia n. 75/2017 e n. 118/2017: novità e nuove questioni. Competenze punitive, termini, vizi sanabili, poteri, responsabilità, gestione del procedimento. 1 GIORNATA FULL TIME
Ente di istruzione o formazione	Il Cenacolo Giuridico – Istituto di Alta Formazione Giuridica – sede di Milano – docente prof. Vito Tenore.
<b>24/10/2017</b>	Le Attività in sede di controllo della Corte dei Conti. Le caratteristiche del controllo preventivo di legittimità e dell'attività consultiva. I riflessi dell'esito del controllo in materia di responsabilità amministrativa. ORE 3
Ente di istruzione o formazione	Associazione Culturale per lo studio del diritto e Ordine degli Avvocati della Provincia di Pordenone”
<b>09/10/2017</b>	L'affidamento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo. ORE 4
Ente di istruzione o formazione	Insiel S.p.A.- Udine
<b>20/09/2015</b>	La Riforma del pubblico Impiego: la Legge 124/2015 e i decreti attuativi. 1 GIORNATA FULL TIME
Ente di istruzione o formazione	Publiformez.- Udine - docente d.ssa C. Maceli
<b>02/12/2014</b>	Adempimenti attuativi, con particolare riferimento ai codici di comportamento (DPR 62/2013) e alle incompatibilità di incarichi ( D.lgs 39/2013). ORE 3
Ente di istruzione o formazione	Associazione Culturale per lo studio del diritto e Ordine degli Avvocati della Provincia di Pordenone.
<b>29/10/2014</b>	L'Idoneità al lavoro e alle mansioni del dipendente pubblico: la procedura di accertamento. 1 GIORNATA FULL TIME
Ente di istruzione o formazione	Maggioli Formazione – Bologna – docente dr. Igor Lasca
<b>29/09/2014</b>	La normativa anticorruzione: la prevenzione, gli impatti organizzativi e la responsabilità dei dipendenti pubblici. ORE 4

Ente di istruzione o formazione	CRO Aviano
<b>11/04/2014</b>	I nuovi codici di comportamento previsti dalla legge anticorruzione con riguardo ai procedimenti e provvedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici
Ente di istruzione o formazione	Unione Enti Locali del Friuli Venezia Giulia – Udine – docente – prof Vito Tenore. 1 GIORNATA FULL TIME
<b>18/03/2014</b>	La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.
Ente di istruzione o formazione	Maggioli Formazione – Mestre – docente dr Igor Lasca. 1 GIORNATA FULL TIME
<b>01/ 10/2013 e 22/10/2013</b>	La novella al codice penale recata dalla L. 190/2012 ed i reati di dipendenti e funzionari contro la P.A. Fra prevenzione e repressione. ORE 3
Ente di istruzione o formazione	Associazione Culturale per lo studio del diritto e Ordine degli Avvocati della Provincia di Pordenone.
<b>10/01/2012</b>	L’attuazione della Riforma Brunetta nell’ambito organizzativo degli Enti Locali. ORE 3
Ente di istruzione o formazione	Associazione Culturale per lo studio del diritto e Ordine degli Avvocati della Provincia di Pordenone.
<b>21/06/2011</b>	L’orario di lavoro negli Enti pubblici. 1 GIORNATA FULL TIME
Ente di istruzione o formazione	EBIT, a Bologna - docente Michele Petrone.
<b>20/12/2010</b>	Le novità introdotte dal Collegato Lavoro e le Linee Guida. ORE 3
Ente di istruzione o formazione	Associazione Culturale per lo studio del diritto e Ordine degli Avvocati della Provincia di Pordenone.

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità al Regolamento UE n. 679/2016 e al D.lgs. n.196/2003 come modificato dal D.lgs. n.101/2018.