

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome

Indirizzo Ufficio

Recapito telefonico.

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

Paolo Loddo

Viale Mameli 88, 09123 Cagliari

0706021268

paolo.loddo@enas.sardegna.it

paololoddo@pec.it

Italiana

02/07/1964

Dirigente di ruolo dell'Ente acque della Sardegna (Enas).

Nell'ambito delle amministrazioni rientranti nel Sistema regione dall'anno 2000 ha svolto funzioni di Direzione di Servizio (Sostituto e titolare), di Sostituto del Direttore Generale e di Direttore Generale ad interim.

Inquadrato nella categoria dirigenti dal 1 giugno 2007.

Iscritto all'albo speciale Avvocati con esercizio della professione a favore di amministrazioni del Sistema regione dall'anno 2001 all'anno 2021.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01 Aprile 2022 ad oggi

ENAS – Ente Acque della Sardegna, via Mameli 88 Cagliari

- Principali attività e responsabilità

Direttore Generale ex art. 30, L.R. n. 31/1998.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01 Giugno 2020 ad oggi

ENAS – Ente Acque della Sardegna, via Mameli 88 Cagliari

- Principali attività e responsabilità

Sostituto del Direttore Generale;
Direttore del Servizio Appalti, Contratti e Patrimonio;
Responsabile della conservazione documentale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1 Novembre 2019 a Maggio 2020

ARGEA Sardegna, Via Caprera, 8 Cagliari

- Principali attività e responsabilità

Direttore del Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1 Settembre 2016 ad Ottobre 2019

ENAS – Ente Acque della Sardegna, via Mameli 88 Cagliari

- Principali attività e responsabilità

Direttore del Servizio Personale ed Affari Legali.
Responsabile della Formazione.

Competenze Servizio:

Contenzioso e gestione dei rapporti con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato.

Svolge attività di consulenza giuridico-legale. Si occupa dello sviluppo e della gestione del sistema informatico documentale e dell'informatizzazione delle procedure amministrative. Gestisce il rapporto di lavoro del personale. Provvede all'espletamento delle procedure di selezione di personale dipendente o parasubordinato. Cura l'attribuzione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale e degli organi di amministrazione e relativi adempimenti fiscali, assicurativi e previdenziali. Cura le problematiche concernenti l'ordinamento del personale ed il suo stato giuridico. Gestisce l'anagrafe degli incarichi esterni. Provvede al rilevamento della consistenza degli organici ed al monitoraggio dei costi del personale. Gestione relazioni sindacali. Provvede all'istruttoria e alla definizione dei provvedimenti disciplinari. Cura le procedure relative alla attribuzione e modifica di funzioni nonché ai trasferimenti di personale. Predisporre il piano annuale dei bisogni formativi del personale. Predisporre gli atti relativi alla risoluzione del rapporto di lavoro, al trattamento pensionistico e alla liquidazione della pensione e del trattamento di fine rapporto. Gestisce il fondo di previdenza aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Dal 1 Dicembre 2015 al 31 Agosto 2016

ENAS – Ente Acque della Sardegna, via Mameli 88 Cagliari

Direttore del Servizio Affari Generali e Legali;
Direttore del Servizio del Personale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Dal 2007 al 30 Novembre 2015

FORESTAS, Viale Merello, 86 Cagliari

Direttore del Servizio Affari Generali e Legali.

Principali Funzioni:

Patrocinio legale dell'Agenzia Forestas. Affari generali, relazioni con gli organi di informazione, gestione URP regionale e portale web istituzionale. Attività di consulenza e di assistenza giuridico-legale, pareri in materia di ricorsi amministrativi, e sulla legittimità di singoli atti ed istanze, nonché sull'attività contrattuale dell'Ente. Rapporti con gli Avvocati del libero foro. Programmazione ed organizzazione generale dell'attività dell'Ente. Attività di supporto dell'Organo politico e del Direttore Generale. Comunicazione e pubblicazioni sul portale web istituzionale, aggiornamento dei contenuti e gestione degli asset multimediali, di gestione manutenzione evolutiva dei siti internet istituzionali. Pianificazione e studi.

- dalla sua istituzione sino al dicembre 2014:

Direttore Ufficio per i procedimenti disciplinari;

- periodi vari, sino all'anno 2014, in qualità di Sostituto o di Direttore ad interim:

Responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio ed Appalti;

Responsabile del Servizio del Personale;

Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali sino all'anno 2007

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Dal Gennaio 2008 a Gennaio 2014

FORESTAS, Viale Merello, 86 Cagliari

Sostituto del Direttore Generale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Da Febbraio 2014 a Novembre 2014

FORESTAS, Viale Merello, 86 Cagliari

Direttore Generale ad interim;
Responsabile della prevenzione della corruzione;
Responsabile della Trasparenza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore

Anni 1999/2000

Azienda Foreste Demaniali della RAS

- di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Coordinatore del Settore Affari Generali, Affari Legali, Affari amministrativi e Contratti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Dal 1996 al 1999

ERSAT – Via Caprera, 8 Cagliari

Funzionario in materie Amministrative e giuridiche

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali attività e responsabilità

Dal 1994 al 1996

MIUR Sardegna

Referente Ufficio contenzioso

ALTRE INFORMAZIONI

Docente di diritto del lavoro in corsi di formazione professionale della RAS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1982

Maturità classica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno Accademico 1990/1991

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

Anno 1997

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

CORSI E SEMINARI PIÙ RILEVANTI

Corso specialistico per Responsabili Anticorruzione, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Presidenza del Consiglio dei Ministri;
Corso trimestrale di perfezionamento in contrattualistica pubblica con esame finale;

“Master sul processo civile telematico”;

“Le gare d'appalto dopo la direttiva ricorsi”, Maggioli;

“La stipula dei contratti nella pubblica amministrazione”, Prisma;

Master in Diritto tributario, Scuola di alta formazione e specializzazione professionale in Diritto tributario;

“La riforma della contabilità degli Enti Territoriali: fondamenti, principi, aspetti organizzativi ed interdisciplinari”.

Numerosi corsi e seminari (prevalentemente) in diritto amministrativo e diritto del lavoro.

Frequenza di corsi di formazione professionale continua per avvocati.

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 e Francese

CAPACITÀ E COMPETENZE.

Utilizzo dei principali applicativi in ambiente Windows

Autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dichiaro che le informazioni fornite rispondono a verità e di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Cagliari, 24 Novembre 2022

avv. Paolo Loddo