FORTUNATO LATELLA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	LATELLA Fortunato
Indirizzo	Via nazionale n. 4- 89063- Melito di Porto Salvo
Cellulare	3409660529
Telefono	0965-781712
Fax	
E-mail	fortunato.latella@legalmail.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Reggio Calabria 25/05/1964

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)	Dal 16 dicembre 2019 al 10 febbraio 2020
• Nome e indirizzo datore di lavoro •Tipo di azienda e settore •Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Ministero dell' Interno Ente Locale- Segretario Comunale del Comune di Palizzi (RC) Ex art.97 TUEL- RPC
Periodo (da- a) Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda e settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	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
•Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro •Tipo di azienda e settore •Tipo di impiego •Principali mansioni e responsabilità	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
Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro •Tipo di azienda e settore •Tipo di impiego •Principali mansioni e Responsabilità	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
• Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dall'11 agosto 2006 al 10 settembre 2015 e dal 11/09/2015 al 16/092015 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 16/092015 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
• Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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
• Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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)	Dal 17 settembre 1998 al 06 agosto 2000
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Agenzia Segretari Comunali
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale del Comune di Roccaforte del Greco (RC)
• Principali mansioni e responsabilità	Ex art.97 TUEL- Presidente Nucleo di Valutazione
• Periodo (da – a)	Dal 15 luglio 1996 al 16 settembre 1998
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero dell' Interno
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale del Comune di Ciminà (RC)
• Principali mansioni e responsabilità	Ex Legge 142/90
• Periodo (da – a)	Dal 15 luglio 1994 al 14 luglio 1996
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale -
• Tipo di impiego	Segretario Comunale del Comune di Monterchi (AR)
• Principali mansioni e responsabilità	Ex Legge 142/90
• Periodo (da – a)	Dall'1 ottobre 1993 al 14 luglio 1994
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero dell' Interno
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale-
• Tipo di impiego	Segretario Comunale del Comune di Drenchia (UD)
Principali mansioni e Responsabilità	Ex Legge 142/90
• Periodo (da – a)	Dall'1 luglio 1993 al 30 settembre 1993
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero dell' Interno
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale del Comune di Prato Carnico (UD)
• Principali mansioni e responsabilità	Ex Legge 142/90
• Periodo (da – a)	Dal 9 dicembre 1991 al 30 giugno 1993
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero dell' Interno
• Tipo di azienda o settore	Miistero dell' Interno –Prefettura di Parma -
• Tipo di impiego	Vice Consigliere di Ragioneria presso la Prefettura
Principali Mansioni e Responsabilità	Direttive in ambito ragioneria
• Periodo (da – a)	Dal 19 agosto 1991 **(assunto in servizio il 19.08.1991)** all' 8 dicembre 1991
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Segretario Comunale del Comune di Foppolo (BG)
Principali Mansioni e responsabilità	Ex Legge 142/90

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[

• Date (da – a)	1984 - 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Messina
• Principali materie / abilità	

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 110/110
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Leonardo da Vinci di Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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



COMUNE DI AFRICO
Città Metropolitana di Reggio Calabria
e-mail:protocollo@comune.africo.rc.it pec:protocollo.africo@asmepec.it

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
(nominata con D.P.R del 02/12/2019)

Preg.mo Dott. Fortunato LATELLA,

Queste poche righe rappresentano il nostro commiato da Lei dopo una biennale, significativa quanto intensa, esperienza lavorativa, esperienza resa più agevole grazie al suo competente e serio apporto.

Nel corso della gestione commissariale abbiamo avuto modo di apprezzare la Sua levatura professionale nonché e Sue doti di serietà, prudenza e riservatezza, al servizio delle Istituzioni.

Il termine dell'incarico istituzionale rappresenta un momento di bilancio dell'attività commissariale che abbiamo cercato, tutti insieme, di dedicare alla trasparenza amministrativa e all'affermazione della legalità, obiettivi che abbiamo perseguito anche attraverso il Suo ruolo garante dei valori fondamentali del nostro Ordinamento.

Benché la gestione commissariale si sia trovata coinvolta anche in eventi straordinari che hanno determinato un appesantimento dei ritmi lavorativi, Lei ha dimostrato sempre la capacità organizzativa di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa, evitando disservizi alla cittadinanza.

Prima di andare, quindi, intendiamo ringraziarLa per la valida e proficua collaborazione e per il sostegno lavorativo che ha garantito alla Commissione e a tutto l'Ufficio comunale.

Africo 5, novembre 2021

Ancora grazie.

Ester Libertini, Carla Fragomeni, Luigi Guerrieri

COMUNE DI AFRICO

89030 Provincia di Reggio Calabria
C.F. 81000830802 Tel. 0964 - 991109
Sito del comune – **www.comuneafrico.rc.it**

n. 7849 del 11.11.2016

Al Dott. Fortunato LATELLA
Segretario Generale

AFRICO

Il 13 novembre p.v. scadrà il mandato di questa Commissione straordinaria che, nominata con D.P.R. 1 agosto 2014, a seguito dello scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Africo, si è insediata nell'Ente il successivo 4 agosto.

Poco più di due anni sono trascorsi dall'insediamento.

Anni difficili per la complessità delle tematiche affrontate, in un contesto territoriale caratterizzato dalla pervasività della criminalità organizzata e dove la presenza dello Stato è vieppiù importante per definire il giusto percorso per il raggiungimento della legalità.

Quello che questa Commissione ha cercato di realizzare nei 27 mesi di permanenza nel Comune di Africo, è stato segnare i giusti contorni dell'azione politica e amministrativa affinché il malaffare e la violazione delle leggi non abbiano spazio.

In questo percorso, un grazie sentito va alla S.V., sempre a fianco della scrivente nel supportarne l'azione verso la legalità, con grande competenza e capacità tecnica, dimostrando nelle diverse, difficili e complesse situazioni, altissima professionalità.

La Sua autorevolezza, espressione di grande esperienza lavorativa e di non comuni doti morali, ha consentito di fissare regole e limiti al personale dell'Ente e di sovraintendere con efficienza e efficacia allo loro attività.

La presente, pertanto, a titolo di sincera gratitudine e profondo apprezzamento per l'encomiabile operato svolto che, con altissimo senso delle Istituzioni e dello Stato, ha contribuito al raggiungimento di importanti, quanto difficili, obiettivi da parte di questa Commissione.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
Franca Tancredi, Roberto Micucci, Vito Laino

COMUNE DI AFRICO * Prov. di Reggio Calabria *