

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Enrico Loi  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) Da settembre 2023 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio regionale del Trentino – Alto Adige – Ufficio affari amministrativi, Piazza Dante n. 16 – Trento.
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione.
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordina le attività rientranti nell'attribuzione dell'ufficio affari amministrativi e il personale ad esso addetto.  
Assicura il buon andamento dell'ufficio ed è responsabile del corretto svolgimento delle attività e delle attribuzioni dell'ufficio, sulle quale svolge attività di monitoraggio ed impulso.  
Cura l'elaborazione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza dell'ufficio medesimo.  
Provvede alla firma od al visto, per quanto di competenza, degli atti inerenti l'attività dell'ufficio.  
Supporta il capo del personale nella gestione giuridica delle risorse umane, curando gli adempimenti previsti.  
Coordina il servizio di autovettura e sovrintende al personale del servizio di anticamera e portineria, garantendo il supporto di tale personale per i lavori propedeutici relativi alle sedute del Consiglio e dei suoi Organi nello svolgimento delle loro attività.  
Cura i rapporti con altre amministrazioni pubbliche per l'attuazione delle disposizioni consiliari nelle materie di competenza, nonché per la fase istruttoria di accordi e convenzioni nell'interesse del Consiglio regionale.  
Cura la predisposizione di convegni, incontri di studi e di altre attività istituzionali promossi dal Consiglio regionale e dall'Ufficio di Presidenza.  
Collabora nella soluzione delle questioni giuridiche relative a consiglieri ed ex consiglieri regionali.  
Cura la gestione e manutenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software accompagnando tecnicamente i lavori d'Aula e degli organi consiliari, collaborando con i responsabili del servizio informatico della Regione e del Consigli provinciali di Trento e Bolzano e di altri enti territoriali.  
Cura la predisposizione di piani o di programmi di sviluppo informatico.

• Date (da – a) Da aprile 2022 ad agosto 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Consiglio regionale del Trentino – Alto Adige, Ufficio affari legali – Segreteria generale, Piazza Dante n. 16 –Trento.  
 Pubblica Amministrazione  
 Coordinatore  
 Gestione giuridica delle risorse umane e coordinamento del personale.  
 Predisposizione di atti e provvedimenti in materia di personale.  
 Cura i rapporti con altre amministrazioni per le assunzioni in Consiglio regionale.  
 Nell'ambito delle attività dell'Ufficio affari legali cura gli adempimenti istruttori in merito al contenzioso, predispone relazioni e provvedimenti nella materia legale, anche con attività consulenziale verso gli uffici.  
 Predisposizione di provvedimenti amministrativi, anche in materia di appalto.  
 Predisposizione Delibere e Regolamenti.  
 Coadiuvava la dirigenza nelle attività assegnate, anche nell'ambito legislativo.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da dicembre 2019 a marzo 2022  
 Consiglio regionale del Trentino – Alto Adige – Ufficio affari legali, Piazza Dante n. 16 –Trento.  
 Pubblica Amministrazione  
 Funzionario in comando da A.P.S.S., successivamente inquadrato nel ruolo unico del personale Incardinato presso l'Ufficio legale, svolge mansioni relative alla cura della fase precontenziosa e contenziosa e consulenza interna.  
 Predisposizione provvedimenti amministrativi, anche in materia di appalto.  
 Predisposizione Delibere e Regolamenti.  
 Coadiuvava la dirigenza nelle attività assegnate.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da gennaio 2017 a novembre 2019  
 Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento (A.P.S.S.)  
 Pubblica Amministrazione  
 Funzionario e Referente del Servizio amministrazione del personale e del Dipartimento risorse umane A.P.S.S. – area giuridica – per l'Ospedale S. Chiara di Trento e strutture afferenti  
 Applicazione degli istituti contrattuali e normativi al personale.  
 Coordinatore del personale assegnato.  
 Adozione in proprio di atti e provvedimenti amministrativi su delega di firma.  
 Gestione delle richieste di aspettative, congedi, autorizzazione incarichi extralavorativi, ed adozione dei relativi provvedimenti di concessione o diniego.  
 Partecipazione a team per la risoluzione delle problematiche legate ai provvedimenti autorizzativi degli incarichi extralavorativi.  
 Cura di progetti aziendali relativi al cd. "age management" .
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da aprile 2015 a dicembre 2017  
 Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento (A.P.S.S.)  
 Pubblica Amministrazione  
 Responsabile dell'Ufficio supporto giuridico dell'Ospedale S. Chiara di Trento  
 Gestione giuridica delle risorse umane con applicazione degli istituti contrattuali e normativi al personale.  
 Coordinamento del personale assegnato.  
 Gestione delle richieste di aspettative, congedi, autorizzazione incarichi extralavorativi, e predisposizione dei relativi provvedimenti di diniego.

	<p>Concessione di istituti contrattuali o normativi, dove non necessario specifico atto o provvedimento.</p> <p>Cura di progetti aziendali relativi al cd. "age management" in particolare con la nomina a referente giuridico del "Progetto lunghe assenze".</p> <p>Supporto al direttore del servizio amministrazione nella gestione nella materia di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Supporto al direttore dell'Ospedale S. Chiara di Trento nelle competenze da questi assegnate.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da febbraio 2012 a aprile 2015</p> <p>Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento (A.P.S.S.)</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario dell'Ufficio Organizzazione del Personale dell'Ospedale S. Chiara di Trento</p> <p>Gestione giuridica delle risorse umane con applicazione degli istituti contrattuali e normativi al personale.</p> <p>Gestione delle richieste di aspettative, congedi, autorizzazione incarichi extralavorativi, e predisposizione dei relativi provvedimenti di concessione o diniego.</p> <p>Concessione di istituti contrattuali o normativi, dove non necessario specifico atto o provvedimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da ottobre 2009 a gennaio 2012</p> <p>Avvocato in libera professione</p> <p>Privato.</p> <p>Esercizio della professione di Avvocato presso il foro di Cagliari.</p> <p>Nell'ambito penale la professione è stata svolta con incarichi d'ufficio, fiduciari e con sostituzioni processuali.</p> <p>Nell'ambito penale, inoltre, l'attività è stata svolta, dopo corsi in materie propedeutiche, per la difesa di minori, anche attraverso l'iscrizione nelle liste dei difensori d'ufficio.</p> <p>Nell'ambito civile e giuslavoristico l'attività si è svolta attraverso difese fiduciarie per tutelare la posizione giuridica dei propri assistiti, sia come parte attrice che come convenuta. In tale contesto sono state affrontate diverse tematiche di diritto sostanziale con il ricorso e l'utilizzo dei diversi istituti di difesa processuale.</p> <p>Inserimento nelle liste degli avvocati abilitati al Patrocinio a Spese dello Stato.</p> <p>Numerose le attività extraprocessuali in ambito consulenziale, in particolare, nella materia della locazione e degli appalti privati.</p> <p>L'attività professionale si è, altresì, svolta nella redazione di contratti tra privati, con particolare riguardo a transazioni, e nella predisposizione di istanze alla Pubblica Amministrazione e nella relativa cura dei procedimenti instauratisi.</p> <p>L'attività professionale è stata resa in due studi professionali, a Cagliari e a Guspini (MC).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da ottobre 2005 a settembre 2009</p> <p>Praticante Avvocato</p> <p>Privato.</p> <p>Adempimenti di cancelleria: preparazione fascicoli, esame contenuto degli stessi e predisposizione della difesa.</p> <p>Tenuta rapporti con i clienti attraverso l'invio di informative.</p> <p>Assistenza al "dominus" nei colloqui con gli assistiti.</p> <p>Predisposizione parcelle e note spesa.</p>

Esercizio dell'attività professionale sia con incarichi fiduciari che con sostituzioni d'udienza, una volta conseguita l'abilitazione al patrocinio nelle materie consentite dalla Legge.

Durante l'attività come praticante abilitato al patrocinio l'attività professionale è stata svolta nell'ambito di ricorsi stradali, e nei settori penale e civile.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date  
Ottobre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Cagliari – Facoltà di giurisprudenza.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto civile, penale, amministrativo, del lavoro, diritto internazionale.
- Qualifica conseguita  
Laurea V.O. in Giurisprudenza.
  
- Date  
Settembre 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico – G.M. Dettori Cagliari.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Latino, greco, italiano.
- Qualifica conseguita  
Diploma di Liceo classico

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- PRIMA LINGUA*  
Italiano
  
- ALTRE LINGUE*  
Inglese
- Capacità di lettura  
Discreta
- Capacità di scrittura  
Discreta
- Capacità di espressione orale  
Sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine ai rapporti interpersonali, derivante, oltre che da abilità connaturate, anche dai numerosi corsi effettuati in materia di rapporti interpersonali nell'ambito dell'attività professionale svolta come praticante avvocato prima, e come praticante avvocato abilitato al patrocinio e avvocato dopo.

Nell'ambito della professione forense svolta come libero professionista, inoltre, è stata indispensabile la capacità di relazionarsi efficacemente con gli altri colleghi, con i magistrati e con funzionari delle cancellerie, al fine del miglior raggiungimento dell'interesse dell'assistito e della corretta esecuzione delle attività.

Nel contesto della libera professione è stata affinata la capacità di relazione con il pubblico al fine della maggiore empatia con i clienti, comprendendo i loro stati d'animo e le possibili conseguenze determinate dal coinvolgimento in cause giudiziarie.

Ulteriori competenze sono state maturate dall'esperienza formativa svolta in A.P.S.S. nell'ambito di progetti volti a ridurre la perdita o riduzione di capacità professionali del personale costretto a lunghe assenze da eventi legati alle diverse fasi di vita.

Le attività presso l'ufficio giuridico dell'ospedale di Trento hanno reso indispensabile affiancare ad una adeguata preparazione professionale una considerevole capacità di mediazione ed empatia, dato il continuo confronto con l'utenza.

Il lavoro svolto in equipe, nell'ambito forense prima e in quella di dipendente pubblico poi, hanno comportato esperienza e competenza in tale modalità lavorativa

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative ottenute grazie alle esperienze lavorative maturate, in particolare legate alle attività svolte in team, per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Nella fase formativa come praticante avvocato è stata necessaria l'ottima collaborazione in team per affrontare i molteplici aspetti giuridici che un atto o procedimento può determinare. In tale quadro va menzionata la maturata capacità di ascolto e di collaborazione in mediazione.

Capacità di gestione del lavoro e dei relativi carichi, derivante dall'aver coordinato il lavoro di altri avvocati o praticanti avvocati che collaboravano con lo studio di formazione. In particolare, in diverse occasioni, ha provveduto ad affiancare in udienza i colleghi, indirizzando profili tecnici da rilevare.

Capacità di autoorganizzazione conseguita come libero professionista con comprensione e elaborazione di una propria metodologia lavorativa per stabilire le diverse priorità tra i vari adempimenti.

Competenze di organizzazione delle attività lavorative anche in contesti pubblici maturate come responsabile d'ufficio e direttore, attraverso l'assegnazione di procedimenti al personale di collaborazione nelle materie di relative agli incarichi ricoperti. In tale quadro si rileva l'assegnazione differenziata in base alle competenze, tecniche e/o relazionali, del personale assegnato.

Competenza nella gestione del personale, maturata come avvocato e a seguito degli incarichi ricoperti con l'assunzione in A.P.S.S.. Come praticante avvocato coordinava l'attività dei colleghi praticanti, individuando attività e priorità, in particolare negli adempimenti di cancelleria.

Capacità di prendere iniziative personali per trovare le soluzioni ai problemi.

Pur dando atto del possesso delle competenze sopra individuate, ritiene necessaria la costante formazione per il permanente presidio delle medesime.

Riconosciuta disponibilità e flessibilità nell'ambito dei rapporti lavorativi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE - INFORMATICHE

Competenze tecniche riscontrate attraverso il superamento dell'esame di Stato, della frequenza di corsi abilitanti all'iscrizione in pubblici registri.

Capacità legate all'attività professionale svolta come avvocato nei diversi rami del diritto, con particolare affinità per le norme penali.

Capacità maturate nell'ambito della formazione obbligatoria per gli avvocati nei diversi rami, anche altamente specialistici, del diritto.

Nel corso dell'attività in A.P.S.S. si è occupato di gestione del personale applicando istituti giuridici in un contesto lavorativo di quasi tremila dipendenti.

Nel 2014 ha collaborato alla stesura della Guida per il personale neo assunto presso l'Ospedale di Trento, relativamente alla parte giuridica del rapporto di lavoro.

Ha collaborato in diversi gruppi di lavoro in A.P.S.S., in particolare quelli per la tutela delle persone costrette ad assentarsi dal lavoro per lunghi periodi, con la proficua e formativa collaborazione di professionalità esterne.

Ha partecipato a gruppi di lavoro per la corretta applicazione della normativa anticorruzione nel contesto sanitario.

Ha partecipato a gruppi di lavoro relativi alla gestione degli incarichi esterni al rapporto di lavoro, collaborando con diverse professionalità interne alla soluzione di molteplici casi ritenuti critici.

In Consiglio regionale ha sviluppato competenze plurime in tutti i settori di competenza consiliare, sviluppando ulteriori capacità nella materia degli appalti oltre che in ambito informatico, e collaborando, nell'ambito dell'attività legislativa, alla risoluzione degli incarichi tempo per tempo assegnati dal management. In particolare, si rileva oltre alla ricordata capacità nella gestione del personale, la predisposizione dei piani anticorruzione e le attività di consulenza legale interna ai diversi Uffici.

Relativamente alle capacità informatiche, buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access), affinata in contesti professionali esterni e interni alla Pubblica amministrazione.

Discreta conoscenza di Windows, ubuntu; internet; Pitre, Sigma, Sigma web, Peoplesoft.

Capacità di utilizzo dei sistemi informativi in uso per le attività dell'ufficio.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

A livello amatoriale pratica corsa, escursionismo, trekking.

#### PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica (patente B).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Trento, 9 ottobre 2023

Avv. Enrico Loi

