

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LIDDO LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 15/02/2017 a tutt'oggi (giusti decreti sindacali 765 del 14/02/2017, 774 del 18/10/2017, 783 del 29/12/2017 e n.790 del 27/04/2018)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ANDRIA PIAZZA UMBERTO I

• Tipo di azienda o settore

Settore Gabinetto del Sindaco – area comunicazione-interventi di supporto istituzionale – appalti e contratti – casa – espropri- servizi demografici – innovazione tecnologica

• Tipo di impiego

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'espletamento di tale incarico la sottoscritta si è occupata della gestione di finanziamenti comunitari, della gestione di procedure complesse di carattere amministrativo, con espletamento di procedure di gara di servizi e forniture e fornendo supporto specialistico con predisposizione di atti di gara in materia di servizi e lavori (appalti e concessioni) per i settori dell'Ente, con adozione di atti di aggiudicazione e stipula contratti per gli appalti di competenza del settore 7 e supporto e consulenza per le ulteriori procedure aperte di competenza dell'Ente.

Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni, registrazione delle fatture, accertamento dei residui nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 118/2011. Inoltre annualmente propone al Segretario Generale e al Dirigente del Settore risorse finanziarie, i budget e il PEG e piano della performance riferito al proprio settore oltre che le proposte da inserire nel DUP. Annualmente, inoltre, vengono proposte le tariffe per i servizi a domanda individuale. Dal punto di vista del contenzioso il settore fornisce supporto al servizio avvocatura nei contenziosi che riguardano il settore attraverso lo studio degli stessi e l'elaborazione di relazioni di natura giuridico - amministrativa Per ciò che attiene alla semplificazione amministrativa è in corso un processo di digitalizzazione. Si occupa altresì della materia dell'assegnazione degli alloggi di ERP con redazione delle graduatorie ed adozione degli atti di assegnazione, decadenza e sanatoria ai sensi della L.R. 10/2014. Ha competenza in materia di procedimento amministrativo diretto alle espropriazioni di pubblica utilità. Ha svolto funzioni di componente di commissione di concorso.

• Date (da – a)

Dal 23/11/2012 al 14/02/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI ANDRIA PIAZZA UMBERTO I

- Tipo di azienda o settore **SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI APPALTI CONTRATTI ESPROPRIAZIONI**
 - Tipo di impiego **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **Nell'espletamento di tale incarico la sottoscritta si è occupata della gestione di procedure complesse di carattere amministrativo, con espletamento di procedure di gara di servizi e forniture e fornendo supporto specialistico con predisposizione di atti di gara in materia di servizi, forniture e lavori (appalti e concessioni) per i settori dell'Ente, con adozione di atti di aggiudicazione e stipula contratti per gli appalti di competenza del settore e supporto e consulenza per le ulteriori procedure aperte di competenza dell'Ente.**

Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni, registrazione delle fatture, accertamento dei residui nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 118/2011. Inoltre annualmente propone al Segretario Generale e al Dirigente del Settore risorse finanziarie, i budget e il PEG e piano della performance riferito al proprio settore oltre che le proposte da inserire nel DUP. Annualmente, inoltre, vengono proposte le tariffe per i servizi a domanda individuale. Dal punto di vista del contenzioso il settore fornisce supporto al servizio avvocatura nei contenziosi che riguardano il settore attraverso lo studio degli stessi e l'elaborazione di relazioni di natura giuridico - amministrativa Per ciò che attiene alla semplificazione amministrativa è in corso un processo di digitalizzazione. Si occupa altresì della materia dell'assegnazione degli alloggi di ERP con redazione delle graduatorie ed adozione degli atti di assegnazione, decadenza e sanatoria ai sensi della L.R. 10/2014. Ha competenza in materia di procedimento amministrativo diretto alle espropriazioni di pubblica utilità. Ha svolto funzioni di componente di commissione di concorso.
- Date (da – a) **DAL 29/06/2015 AL 29/06/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI BARLETTA – ANDRIA -TRANI - PIAZZA PIO X-ANDRIA**
 - Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE LOCALE**
 - Tipo di impiego **COMPONENTE DELL'OIV**
- Principali mansioni e responsabilità **Nell'ambito di tale incarico sono state espletate tutte le attività previste dalla normativa vigente riferite principalmente al ciclo della Performance con contestuale valutazione dei dirigenti dell'ente ed espletamento del controllo strategico demandato all'organismo dal regolamento di funzionamento dell'OIV.**
- Date (da – a) **DAL 01/01/2014 AL 14/02/2017]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ANDRIA PIAZZA UMBERTO I**
 - Tipo di azienda o settore **AMMINISTRAZIONE LOCALE**
 - Tipo di impiego **DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE GABINETTO DEL SINDACO E DEL SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione delle attività connesse all'attività del Sindaco e dello STAFF nonché gestione del servizio politiche giovanili e URP con particolare riferimento alla gestione del contratto di concessione di servizi del Laboratorio Urbano realizzato con finanziamenti attivati dalla Regione Puglia attraverso Bollenti spiriti e gestione dell'Informa giovani attraverso apposite gare d'appalto.**

Per ciò che attiene al settore innovazione tecnologica e servizi demografici si è occupata della gestione del CED del Comune di Andria nonché della gestione del servizio di telefonia fissa e mobile e della connettività a servizio di tutti gli uffici comunali e delle scuole primarie e secondarie di primo grado. Nell'ambito dell'attività gestionale sono state espletate gare per l'affidamento delle forniture necessarie e affidamenti dei servizi connessi alla gestione del CED. Inoltre si è proceduto alla digitalizzazione di numerosi atti amministrativi dell'Ente.

Infine è stata coordinata l'attività dei servizi demografici dell'Ente.

Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni, registrazione delle fatture, accertamento dei residui nel rispetto dei principi di cui al D.lgs. 118/2011.

Inoltre annualmente propone al Segretario Generale e al Dirigente del Settore risorse finanziarie, i budget e il PEG e piano della performance riferito al proprio settore oltre che le proposte da inserire nel DUP. Annualmente, inoltre, vengono proposte le tariffe per i servizi a domanda individuale. Dal punto di vista del contenzioso il settore fornisce supporto al servizio avvocatura nei contenziosi

che riguardano il settore attraverso lo studio degli stessi e l'elaborazione di relazioni di natura giuridico - amministrativa Per ciò che attiene alla semplificazione amministrativa è in corso un processo di digitalizzazione

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

DAL 07/04/2012 AL 22/11/2012

Comune di ANDRIA

AMMINISTRAZIONE LOCALE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

In tale ruolo si è occupata dell'attività connessa agli organi istituzionali dell'Ente nonché del coordinamento delle attività delle commissioni consiliari permanenti, dell'archivio storico e di deposito del Comune, del protocollo generale, della attività di supporto nella redazione dei contratti di appalto e concessione rogati dal Segretario generale. Ha collaborato con il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. La Giunta con apposito provvedimento ha assegnato alla sottoscritta obiettivi aggiuntivi relativi ai procedimenti di gara dell'Ente, alle procedure espropriative e riferiti alla responsabilità dell'Ufficio casa.

Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni,

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

DAL 25/06/2012 A TUTT'OGGI

Comune di Andria

Amministrazione Locale

Presidente del CUG del comune di Andria giusti atti monocratici n°620 del 25/06/2012 e n°781 del 15/12/2017

Funzioni previste dalla normativa e dal regolamento di funzionamento dell'organo.

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

DAL 01/01/2011 AL 06/04/2012

COMUNE DI ADRIA

AMMINISTRAZIONE LOCALE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SETTORE PATRIMONIO
MANUTENZIONI ESPROPRIAZIONI APPALTI

In tale funzione si è occupata della presidenza delle commissioni di gara e di seggi di gara, della gestione del patrimonio dell'Ente, dell'inventario dei beni immobili, della concessione in uso dei beni sequestrati alla criminalità organizzata, della gestione del personale, della gestione di numerosissimi procedimenti relativi a lavori, servizi e forniture, del procedimento di project financing della costruzione e gestione del Cimitero comunale della Città di Andria, della gestione di lavori pubblici relativi a beni culturali (es. Lavori relativi al mercato di Via Flavio Giugno ad Andria), a strade ed edifici pubblici, delle procedure espropriative connesse alla realizzazione di opere pubbliche e per l'attuazione del PRU del Quartiere San Valentino nonché dei procedimenti di apposizione e reiterazione dei vincoli espropriativi, delle acquisizioni al patrimonio comunale e dei procedimenti di usucapione amministrativa nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. Per quanto riguarda la manutenzione ordinaria del patrimonio comunale si è occupata del procedimento di affidamento alla società in regime di in house providing in relazione ai servizi strumentali. Nell'ambito delle competenze di Dirigente del Settore Patrimonio e manutenzione si è occupata della redazione di concerto con il Dirigente del Settore LL.PP. della programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici, nonché della redazione delle proposte di PEG del settore e del monitoraggio in ordine al raggiungimento degli obiettivi programmati. Nel corso di tale esperienza lavorativa si è occupata di appalti finanziati con fondi comunitari per i quali è stato necessario procedere a rendicontazioni attraverso l'utilizzo del mirweb.

Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni,

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

DA MAGGIO 2009 A TUTT'OGGI

Banca di Andria di Credito Cooperativo

Società cooperativa a.r.l.

Consigliere di amministrazione

Nell'ambito di questo incarico, regolarmente autorizzato dal sindaco e dal segretario generale, ha espletato le funzioni demandate a consiglio di amministrazione dal codice civile e dallo statuto e in particolare le attività di ordinaria e straordinaria amministrazione della società ad eccezione di quelle riservate per legge all'assemblea dei soci. In tale ruolo si è occupata della determinazione degli indirizzi generali di gestione, della definizione dell'assetto complessivo di governo dell'approvazione dell'assetto organizzativo della società, dell'approvazione delle linee strategiche, dei piani industriali e finanziari, degli obiettivi di rischio, del sistema dei controlli interni nonché dell'approvazione e delle modifiche ed approvazione dei regolamenti interni.

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

DAL 01/09/2007 AL 31/12/2010

Comune di Andria

AMMINISTRAZIONE LOCALE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO, a seguito di superamento di concorso pubblico, del Settore espropriazioni appalti contratti e ufficio casa.

Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata di appalti di lavori, servizi e forniture, di espropriazioni per pubblica utilità, e della gestione di tutte le competenze connesse all'ufficio casa, in applicazione della L.R. 54/84. Inoltre si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni,

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

ANNI 2007 E 2008

COMUNE DI ANDRIA UFFICIO UNICO PIT 2

AMMINISTRAZIONE LOCALE

Incarico di consulenza collaborazione per l'Ufficio Unico PIT 2

L'attività ha riguardato le gare di appalto di lavori e servizi connessi ai numerosi finanziamenti pubblici, occupandosi della predisposizione di bandi di gara e della consulenza giuridico – amministrativa riferite alle gare di appalto e alle procedure espropriative

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

DAL 14/09/1998 AL 31/08/2007

Comune di Andria Piazza Umberto I

Amministrazione locale

Funzionario Amministrativo categoria D3 ex VIII qualifica funzionale, assunta con contratto a tempo indeterminato a seguito di mobilità con conferimento di incarico dirigenziale dal 01/07/2007 al 31/08/2007

Ha prestato servizio nell'ambito del Settore Lavori Pubblici e si è occupata dell'istruttoria riferita ai procedimenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture nonché della consulenza giuridico – amministrativa in materia di lavori pubblici, fornendo supporto ai responsabili dei procedimenti. Ha svolto altresì la funzione di responsabile dell'Ufficio casa e del servizio patrimonio e espropriazione dell'Ente. E' stata incaricata sino all'anno 2007 titolare di PO per l'espletamento delle attività innanzi dette e con responsabile all'esterno quale responsabile di numerosi procedimenti

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

DAL 01/01/1998 AL 13/09/1998

Ministero dell'Interno Prefettura di Chieti

Comune di Roccaspinalveti (CH)

Segretario Comunale

Nell'ambito dell'attività lavorativa come Segretario Comunale è stata espletata l'attività connessa al ruolo e maturata esperienza in materia di

personale e gestione delle risorse umane, in materia finanziaria e di contabilità, occupandosi direttamente della redazione del bilancio di previsione e rendiconto, nonché della redazione del PEG, e della gestione delle opere pubbliche e dei i procedimenti di gara di Lavori, servizi e forniture.

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

DAL 30/12/1996 AL 31/12/1997

Ministero dell'Interno Prefettura di Chieti
comune di Roio del Sangro (CH)
Segretario comunale

Nell'ambito dell'attività lavorativa come Segretario Comunale è stata espletata l'attività connessa al ruolo e maturata esperienza in materia di personale e gestione delle risorse umane, in materia finanziaria e di contabilità, occupandosi direttamente della redazione del bilancio di previsione e rendiconto, nonché della redazione del PEG, e della gestione delle opere pubbliche e dei procedimenti di gara di Lavori, servizi e forniture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Marzo 2016 – Marzo 2017

Università LUM JEAN MONNET di Casamassima il 14/03/2018

Diritto amministrativo, normativa sull'anticorruzione e trasparenza, performance, cenni di contabilità ecc

Master Universitario di II livello in "Anticorruzione, Trasparenza e valutazione della performance nella PA" (MACTP), con il relativo riconoscimento di 60 crediti formativi universitari,

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

1997 – 1999

Università degli studi di Bari

Diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto degli enti locali, diritto finanziario, contabilità, lavori pubblici, contrattualistica pubblica, processo amministrativo.

- Qualifica conseguita

Specializzazione in Scienze delle autonomie costituzionali di durata biennale con la votazione di 50/50 e lode conseguito il 06/07/1999

- 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)

1989- 1994

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza

Materie del corso di laurea

Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 e lode, conseguita il 24/03/1994

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1984- 1989

Liceo Classico Carlo Troia di Andria

Maturità Classica con la votazione di 54/60

Abilitazione alla professione forense, conseguita presso la core di appello di Bari nell'anno 1997, accedendo al relativo esame a seguito del conseguimento della laurea in Giurisprudenza
Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche conseguita nell' Anno 2012

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Indicare il livello: buono

[Indicare il livello: buono

[Indicare il livello: buono

CORSI DI FORMAZIONE

Gennaio – Maggio 1999 Corso di formazione specialistica della durata di 88 ore all'interno del progetto PASS 2000; **Ottobre 1999 – Gennaio 2000** Corso di formazione Manageriale organizzato dalla SDA Bocconi della durata di 12 giornate; **Gennaio – giugno 2001** Corso di formazione organizzato dal Patto territoriale Nord barese – Ofantino sulla gestione dei sistemi informativi territoriali per funzionari degli Enti locali. Corsi di formazione in materia di appalti

Giugno – Luglio 2014 corso di formazione organizzato dalla provincia BAT in materia di anticorruzione;

Attestato di frequenza con profitto del corso di formazione per Dirigenti ai sensi del **D.lgs. 81/2008, art 37 comma 7 e dell'Accordo Stato Regioni e Provincie Autonome del 21/12/2011, in attuazione del D.lgs 81/08, art 37 comma 2** della durata di 16 ore svoltosi ad Andria il 18/05/2017 e 08/06/2017.

Corso di formazione Valore PA 2016 **“Gli appalti pubblici alla luce delle nuove disposizioni del Codice. I contratti pubblici e la loro gestione”** A.A. 2016/2017, organizzato dall'Università degli Studi di Bari . Dipartimento di Scienze Politiche , con frequenza del corso con un numero complessivo di 47 ore e test finale valutato positivamente dalla commissione.

Corso di Formazione Valore PA 2017 (II livello A) **“Il codice dei contratti pubblici dopo il D.lgs. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di regolamento”**, con frequenza di 24 ore e superamento con esito positive della prova di verifica finale di apprendimento, organizzato da SISSA ed EBIT.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizza abitualmente il computer e in particolare i programmi word ed excel e si avvale di internet specie quale strumento di aggiornamento ed approfondimento

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

"DICHIO CHE LE INFORMAZIONI RIPOSTATE NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE SONO ESATTE E VERITIERE.

DICHIO DI ESSERE CONSAPEVOLE DI QUANTO COMPORTA L'AFFERMAZIONE DELLA VERIDICITÀ DI QUANTO SOPRA RAPPRESENTATO E DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE SANZIONI PENALI DI CUI ALL'ART. 76 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445 "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" ED IN PARTICOLARE DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 495 DEL CODICE PENALE IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI O DI FALSE ATTESTAZIONI.

QUANTO SOPRA VIENE PRESENTATO SOTTO FORMA DI AUTOCERTIFICAZIONE (DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ) AI SENSI DEGLI ARTT. 19, 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000.

DI AUTORIZZARE IL COMUNE DI ANDRIA, AI SENSI DEL D.LGS. 30.06.2003, N. 196 E DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, DEL 27 APRILE 2016, RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO

AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHÈ ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DI TALI DATI E CHE ABROGA LA DIRETTIVA 95/46/CE (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI).

ALLEGO ALLA DOMANDA FOTOCOPIA SEMPLICE DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO AI SENSI DELL'ART. 35 DEL D.P.R. N. 445/2000."

Andria li 15 Aprile 2019

F.to Laura LIDDO