

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Laura Roberti, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente *curriculum vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI LAURA ROBERTI

✉ roberti@cittalia.it

Stato civile coniugata | Data di nascita

| Nazionalità italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 1/03/2018 ad oggi

Responsabile Ufficio legale e contratti Fondazione Cittalia
Cittalia – Fondazione dell'ANCI sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza, Sede operativa Via delle Quattro Fontane 116 – 00184 Roma, www.cittalia.it

- predisposizione e pubblicazione della documentazione di gara, sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria;
- gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi nelle varie fasi dell'aggiudicazione;
- predisposizione di schemi tipo di contratto di appalto e gestione della fase esecutiva del contratto;
- gestione dell'Albo consulenti, collaboratori e fornitori della Fondazione Cittalia;
- analisi e studio delle diverse fattispecie giuridiche legate all'applicazione del codice appalti e delle linee guida ANAC;
- gestione delle procedure finalizzate alla stipula di accordi di cooperazione istituzionale;
- gestione delle procedure di selezione comparativa per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo/parasubordinato e predisposizione di schemi di contratto di collaborazione/opera;
- gestione delle richieste di accesso agli atti;
- elaborazione di procedure e regolamenti interni da adottare per l'attuazione delle normative vigenti;
- collaborazione con l'RPCT rispetto agli adempimenti normativi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- rapporto con i consulenti legali per la gestione di contenziosi.

Dal 23/12/2015 al 28/02/2018

Referente attività legale e contratti

Cittalia – Fondazione dell'ANCI sulle politiche sociali per l'accoglienza, l'integrazione e la cittadinanza, Sede operativa Via delle Quattro Fontane 116 – 00184 Roma, www.cittalia.it

- predisposizione di bandi, inviti e modelli per l'affidamento di servizi e forniture;
- gestione delle relative procedure nelle varie fasi dell'aggiudicazione (ad es. determine, assistenza al RUP nell'acquisizione del CIG, nella compilazione delle schede SIMOG e nelle verifiche sul sistema AVCPass, nomina del Direttore dell'esecuzione, supporto al RASA nell'aggiornamento dei dati relativi alla Stazione Appaltante);
- redazione dei contratti di appalto/ordini di acquisto di beni e servizi;
- analisi e studio delle diverse fattispecie giuridiche legate all'applicazione del codice appalti e delle linee guida ANAC;
- redazione di schemi-tipo di incarichi per prestazioni di lavoro autonomo/parasubordinato

e predisposizione delle relative selezioni comparative.

Collaboratrice Ufficio legale e contratti

Dal 31/05/2010 al 18/12/2015

A.N.C.I. - Associazione Nazionale Comuni Italiani, Via dei Prefetti 46, 00198 Roma, www.anci.it

- supporto nella predisposizione/redazione di: schemi-tipo di incarichi per prestazioni di lavoro autonomo e parasubordinato e relative selezioni comparative; convenzioni con soggetti pubblici (Dipartimenti Presidenza Consiglio dei Ministri, Ministeri, Enti Locali) e privati per la realizzazione di attività istituzionali e /o di Progetti;
- analisi e studio delle diverse fattispecie giuridiche legate all'applicazione del codice appa e predisposizione della documentazione di gara per l'affidamento di beni e servizi;
- supporto al RUP nella richiesta CIG e nella compilazione delle schede SIMOG e supporto al RASA nell'aggiornamento dei dati relativi alla Stazione Appaltante;
- predisposizione e stipula dei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi;
- rapporto con i consulenti legali per la gestione di contenziosi.

Dal 05/10/2009 al 31/10/2011

Pratica forense presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli

Avv. Augusto Nuzzi, Galleria Scarlatti, n. 37, 80129 Napoli

- recupero crediti;
- redazione di atti giudiziari e stragiudiziali in materia di locazione, famiglia, lavoro, diritto societario e fallimentare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/02/2019

Superamento dell'esame di Stato per l'abilitazione alla professione di avvocato

Voto 310

22/04/2016

Attestato di frequenza

Dipartimento Economia dell'Università degli studi Roma Tre

Lezione del Corso di perfezionamento "*Contratti pubblici e procedure di gara alla luce delle nuove direttive sugli appalti pubblici*"

Dall'01/03/2015 al 30/06/2015

Attestato di partecipazione

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
 Corso di aggiornamento "Le nuove direttive sui contratti pubblici"

18/07/2014 e 22/05/2013

Attestato di partecipazione

Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
 Sessione formativa sul sistema AVCPass

Dal 21/03/2014 al 20/06/2014

Attestato di partecipazione

Dipartimento Economia dell'Università degli studi Roma Tre
 Corso di aggiornamento "I Contratti della P.A."

Dal 10/01/2010 al 20/02/2010

Attestato di partecipazione e superamento

MCM adr – conciliare s.r.l.

Corso di perfezionamento e specializzazione in "La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti"

Da ottobre 2001 a luglio 2009

Laurea magistrale in giurisprudenza

Università degli studi di Napoli Federico II

Corso di laurea magistrale in giurisprudenza. Tesi di laurea in Diritto dell'urbanistica e dell'ambiente: "Il diritto di accesso alle informazioni ambientali". Voto 105/110

Da settembre 1997 a luglio 2001

Diploma di maturità scientifica

Liceo scientifico statale di Napoli "Galileo Galilei"

Voto 84/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente
Waystage 1/PET					

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e comunicative sia con i fornitori e/o partner istituzionali che con i colleghi.

Competenze organizzative e gestionali

Attitudine al lavoro sia in team che in autonomia, capacità di gestire i carichi di lavoro in funzione delle scadenze e piena flessibilità lavorativa. Affidabilità nella gestione di informazioni riservate e confidenziali.

Competenze digitali

Uso quotidiano del computer, di internet e della posta elettronica.
Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del software applicativo Office (Word, Excel, Power Point)

Patente di guida

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	Attività di docenza in occasione del Corso ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni
Presentazioni	Pubbliche su <i>“La Contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture”</i> , classi 3 e 4, tenutosi dal 3 al 24 novembre 2014 per un totale di n. 2 ore.
Progetti	
Conferenze	
Seminari	Dal 2013 ad oggi socia AGAMM – Associazione dei giovani amministrativisti per un continuo
Riconoscimenti e premi	confronto e aggiornamento professionale.
Appartenenza a gruppi / associazioni	
Referenze	
Menzioni	
Corsi	
Certificazioni	

Roma, 05 luglio 2022

F.to Laura Roberti