

## CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Dott. Laura Liddo, nata ad Andria il 05/07/1971, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

### *Informazioni Personali*

Cognome e Nome	<b>LIDDO LAURA</b>
Data di nascita	05/07/71
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Comune di Andria
Incarico attuale	Dirigente del Settore Espropriazioni, appalti contratti e ufficio casa
Numero telefonico dell'ufficio	0883 290466
Fax dell'ufficio	0883 290477
PEC	Lauraliddo@pec.it

### **Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative**

Titolo di studio	<b><i>Laurea in giurisprudenza</i></b> , conseguita il 24/03/1994 con la votazione di 110/110 e lode con tesi di laurea in Diritto Costituzionale "il diritto alla salute e il danno biologico"
Altri titoli di studio e professionali	<b><i>Specializzazione in Scienze delle autonomie costituzionali</i></b> di durata biennale conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con la votazione di 50/50 e lode conseguito il 06/07/1999 Durante il corso sono state trattate problematiche di diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto finanziario, contabilità, lavori pubblici, contrattualistica pubblica ed approfondimenti sulle funzioni e compiti del Segretario Comunale, sulla gestione delle risorse umane.
Altri titoli di studio e professionali	<b>Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nell'anno 1997</b>
Altri titoli di studio e professionali	<b>Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche, conseguita nell'anno 2001 presso la Soprintendenza scolastica per la Puglia</b>
Altri titoli di studio e professionali	Superamento nell'aprile 2002 del concorso pubblico per titoli ed esami di <b>Dirigente del Settore Risorse umane del Comune di Barletta</b> , collocata al 2 <sup>a</sup> posto nella graduatoria
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Immissione in servizio come <b>Segretario Comunale nell'anno 1996</b> , a seguito di superamento di concorso pubblico sostenuto presso l'Amministrazione dell'Interno, inquadrata nell'VIII Q.F., con destinazione al Comune di

Roio del Sangro (CH). Successivamente ha prestato servizio come segretario Comunale presso il Comune di Roccaspinalveti (CH) sino al mese di Settembre 1998. Nell'ambito dell'attività lavorativa come Segretario Comunale è stata 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 nella redazione del PEG, e nella gestione delle opere pubbliche e in ordine ai procedimenti di gara di Lavori, servizi e forniture.

**DAL 14 settembre 1998 al 31/08/2007** in servizio alle dipendenze del COMUNE DI ANDRIA – P.ZZA UMBERTO I - SETTORE LAVORI PUBBLICI come funzionario amministrativo inquadrata nella categoria giuridica D/3, assunta a tempo indeterminato a seguito di mobilità attivata dal ministero della funzione pubblica. Nell'ambito del Settore Lavori Pubblici 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

**Negli anni 2007 – 2008** ha prestato Consulenza per l'Ufficio Unico PIT2 in materia di gare d'appalto di lavori e servizi connessi e numerosissimi finanziamenti pubblici, occupandosi della predisposizione dei bandi di gara e della consulenza giuridico – amministrativa in ordine alle procedure di gara ed in materia espropriativa

**DAL 01 settembre 2007 a tutt'oggi (anni sei)** alle dipendenze del Comune di Andria con qualifica di **Dirigente Amministrativo** (a seguito di superamento del concorso pubblico nel quale si è collocata al II posto nella graduatoria di merito).

E' stata incaricata dal **01/09/2007 al 31/12/2010** di Dirigente del SETTORE ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI E UFFICIO CASA

**DAL 01/01/2011 al 06/04/2012**, di Dirigente del Settore Patrimonio manutenzioni espropriazioni appalti. In tale funzione si è occupata della presidenza delle commissioni di gara, della gestione del patrimonio dell'Ente, 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, 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

**Dal 07/04/2012 al 22 Novembre 2012** Dirigente del Settore Affari generali ed Istituzionali. In tale ruolo si è occupata dell'attività connessa agli organi istituzionali dell'Ente (GIUNTA e Consiglio) nonché del coordinamento delle attività delle Commissioni consiliari e permanenti, della responsabilità dell'Archivio storico e di deposito dell'Ente della responsabilità del protocollo generale, espletando procedure di gara per l'affidamento dei servizi postali, della gestione dell'archivio, nonché dell'attività di supporto nella redazione dei contratti di appalto e concessione rogati dal Segretario Generale e collaborazione e supporto nelle competenze della Segreteria Generale. Si precisa che la Giunta Comunale con apposito provvedimento ha incaricato la sottoscritta di obiettivi aggiuntivi relativi ai procedimenti di gara dell'Ente, alle procedure espropriative e alla responsabilità dell'Ufficio casa.

**Dal 23 Novembre 2012 al 14 Febbraio 2017** Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali Appalti Contratti Espropriazioni Ufficio casa. Nella predetta funzione oltre alle attività innanzi indicate si è occupata della attività di collaborazione con la segreteria generale. Si occupa delle problematiche connesse all'AVCPASS nonché delle comunicazioni all'Autorità di vigilanza in caso di carenza dei requisiti di partecipanti alle gare d'appalto. In caso di contenziosi connessi ai procedimenti di gara predispone e sottoscrive relazioni a supporto della difesa comunale in ordine agli aspetti giuridici delle controversie. Responsabile dell'archivio storico del Comune di Andria.

**Nominata con atto monocratico del Sindaco n. 620 del 25/06/2012 Presidente del CUG del Comune di Andria**

**Dal 01/01/2014** è stata nominata dirigente ad interim del

	<p>Settore Gabinetto del Sindaco Staff e comunicazione nonché Dirigente ad interim del Settore Innovazione tecnologica Anagrafe ed Ufficio Elettorale. Nell'espletamento di tali nuove funzione funzioni si è occupata delle gare d'appalto per l'affidamento del servizio informazioni, attraverso la redazione del capitolo tecnico e degli atti di gara, presiedendo la relativa commissione per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa (la gara si è conclusa senza ricorsi) ed ha avviato la nuova gara per il servizio integrato URP- Informazioni (il bando è in pubblicazione) nonché dell'affidamento di numerosi servizi attraverso procedure negoziate espletate anche attraverso l'utilizzo del MEPA e convenzioni CONSIP.</p> <p>Dal 01/01/2014 al 14/02/2017 nominata Dirigente ad interim dei settori Gabinetto del Sindaco e del Settore innovazione tecnologica Anagrafe e servizi Demografici.</p> <p>E' stata altresì nominata, per un periodo, vice segretario del Comune di Andria reggente della segreteria vacante.</p> <p>Con atto monocratico del sindaco n. 765 del 14/02/2017, a seguito di riorganizzazione giusta delibera di G.C. n. 18 del 31/01/2017, è stata nominata dirigente del settore 7 "Gabinetto del Sindaco – area comunicazione – interventi di supporto istituzionale – appalti e contratti – casa – espropri – servizi demografici – innovazione tecnologica"</p> <p><b>Dall'anno 2009</b> a tutt'oggi ricopre l'incarico di <b>Consigliere di Amministrazione della Banca di Andria di credito cooperativo</b>, regolarmente autorizzata da Sindaco.</p> <p>Dal mese di <b>Giugno 2015</b> è stata nominata dal Presidente della Provincia Barletta Andria Trani componente dell'OIV per la durata di un triennio.</p> <p>Presidente di commissioni di gara sia con il sistema del massimo ribasso che dell'offerta economicamente più vantaggiosa in qualità di dirigente</p> <p>Componente esperto di commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa in materia di politiche sociali e pubblica istruzione (nomina con determinazioni dirigenziali n. 517 del 04/03/2016 rettificata con determina n. 555 del 10/03/2016 per la concessione per la gestione del dopo di Noi e per l'appalto dell'assistenza specialistica con determina n. 4149 del 11/12/2015).</p>
Capacità linguistica	<b>Conoscenza scritta e parlata della lingua inglese</b>
Capacità all'uso delle tecnologie	Utilizza abitualmente il computer e in particolare i programmi word ed excel e si avvale di internet specie quale strumento di aggiornamento ed approfondimento
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra	<b>Gennaio – Maggio 1999</b> Corso di formazione specialistica della durata di 88 ore all'interno del progetto PASS 2000; <b>Ottobre 1999 – Gennaio 2000</b> Corso di formazione

informazione che si ritiene di dover pubblicare.	Manageriale organizzato dalla SDA <i>Bocconi della durata di 12 giornate</i> ; <b>Gennaio – giugno 2001</b> 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 <b>Giugno – Luglio 2014 corso di formazione organizzato dalla provincia BAT in materia di anticorruzione</b>
--	---

La sottoscritta dichiara di aver espletato funzioni dirigenziali di un ente locale in virtù di contratto a tempo indeterminato dal 01/09/2007 a tutt'oggi connotato da autonomia gestionale e finanziaria e gestione delle risorse umane.

Andria 14/04/2017

F.to Dott. Laura Liddo