

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Conti Laura

Telefono 051-2099130

E-mail Laura.conti19@unibo.it

Nazionalità Italiana

### ESPERIENZE LAVORATIVE

**Dal 1° gennaio 2016 ad oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alma Mater Studiorum – Università degli Studi di Bologna, Largo Trombetti, 4

Settore

Area Affari Generali – Settore Gestione Approvvigionamenti e coordinamento

Tipo di impiego

Contratto a tempo pieno e indeterminato – Cat. D3

Principali mansioni e responsabilità

Collaboro attivamente con i colleghi di altri settori e dei dipartimenti, coadiuvandoli nella pianificazione e nell'elaborazione dei documenti tecnici e amministrativi necessari all'espletamento di procedure di gara, sia di rilevanza comunitaria sia sotto soglia comunitaria, oltreché per gli affidamenti diretti. Predispongo, in seguito, tutti gli atti e i documenti necessari per l'espletamento di tutti gli affidamenti sopra indicati fino alla predisposizione dei contratti per la stipula in forma digitale. Fornisco, inoltre, consulenza e assistenza per la correttezza delle procedure di acquisizione di beni e servizi. Coadiuvo i colleghi nella predisposizione della documentazione per la formulazione di Rdo in Mepa. Svolgo attività di ricerca, studio, approfondimento ed interpretazione della normativa in materia di appalti pubblici di Servizi e Forniture e dei relativi contratti. Dal marzo 2018 sono parte del gruppo stabile di lavoro per l'Audit interno sui progetti di ricerca rientranti nell'ambito First.

**Dal 31 dicembre 2004 al 31 dicembre 2015**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città Metropolitana di Bologna – Via Zamboni, 13

Settore Affari Generali ed Istituzionali – Servizio Gare e Contratti

Tipo di Impiego Contratto a tempo pieno ed indeterminato come istruttore direttivo Amministrativo/Contabile – Cat. D3P presso il Servizio Gare e Contratti.

Principali mansioni e responsabilità

Attività di ricerca, studio, approfondimento e interpretazione normativa, con poteri d'iniziativa al riguardo. Redazione di pareri e consulenze giuridiche, analisi della dottrina e della giurisprudenza in materia di gare d'appalto di lavori, servizi, forniture e relativi contratti, anche trasversali ai Settori e Servizi dell'Ente (procedure aperte, ristrette e negoziate). Elaborazione di bandi di gara e capitolati per appalti anche di rilievo comunitario e bandi di concessione. Preparazione delle procedure finalizzate all'espletamento di gare d'appalto: membro nelle commissioni di gara, predisposizione dei verbali di gara. Verifiche d'ufficio della veridicità delle dichiarazioni fornite dalle imprese. Predisposizione dei contratti per la stipula in forma digitale e per la registrazione telematica attraverso la piattaforma dell'Agenzia delle Entrate. Repertoriatura dei contratti. Attività di tenuta e verifica della contabilità delle spese inerenti all'intera procedura d'appalto. Programmazione e quantificazione, di concerto con i settori proponenti, del budget per le spese di pubblicazione dei bandi di gara. Formazione e tutoraggio di nuovi colleghi e stagisti.

Per il Settore Affari Generali ed Istituzionali elaborazione e predisposizione del Regolamento tipo con allegato modello di Convenzione per l'istituzione della Stazione Unica Appaltante, e della Centrale Unica di Committenza della Città Metropolitana di Bologna.

Elaborazione e predisposizione dei contenuti del Regolamento per la disciplina dei contratti, a seguito di sopravvenute modifiche normative, quali la L. n. 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie", che ha introdotto le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il DPR n. 207/2010 "regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti, nonché il D.L. n. 70/2011 convertito in L. n. 106/2011 cosiddetto "decreto sviluppo", che ha modificato il Codice ed il Regolamento dei Contratti – oltre al consolidamento della nuova giurisprudenza in tema di gare e contratti, con particolare riferimento alla competenza sulla nomina della Commissione Giudicatrice e revisione delle soglie per l'affidamento diretto dei servizi in economia, nonché obbligo di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa di tutti i contratti superiori a Euro 500.000,00, iva esclusa. Predisposizione e pubblicazione di bandi d'asta immobiliari, predisposizione delle commissioni e partecipazione come membro nelle commissioni d'asta.

Dal 1° dicembre 2002 al 30 novembre 2004

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna – Via Zamboni, 13
Settore	Affari Generali ed istituzionali – Servizio Gare e Contratti
Tipo di impiego	Contratto di formazione e lavoro
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di ricerca, studio, approfondimento e interpretazione normativa, con poteri d’iniziativa al riguardo. Elaborazione di bandi di gara e capitolati per appalti anche di rilievo comunitario e bandi di concessione. Preparazione delle procedure finalizzate all’espletamento di gare d’appalto: membro nelle commissioni di gara, predisposizione dei verbali di gara. Verifiche d’ufficio della veridicità delle dichiarazioni fornite dalle imprese. Predisposizione dei contratti per la stipula: calcolo delle spese contrattuali (diritti di segreteria, bolli e tassa di registro). Repertoriazione dei contratti. Gestione e cura di tutte le attività inerenti le procedure ristrette semplificate (pubblicazioni, formazione, aggiornamento e gestione dell’elenco delle imprese richiedenti e partecipanti, gestione delle gare e degli adempimenti successivi alla loro conclusione).</p> <p>Registrazione e repertoriazione dei contratti d’appalto, dei contratti di locazione e concessione anche per le scritture private stipulate da altri settori. Attività di tenuta e verifica della contabilità delle spese inerenti all’intera procedura d’appalto.</p> <p>Attività di studio e consulenza trasversali ai Settori e Servizi della provincia di Bologna in materia di appalti (procedure aperte, ristrette e negoziate) e contratti di lavori, servizi e forniture. Pubblicazione di aste immobiliari, predisposizione del documento di nomina delle commissioni e partecipazione come membro nelle commissioni d’asta.</p>

**Dal 5 novembre 2001 al 30 ottobre 2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna – Via Zamboni, 13
Settore	Affari Generali ed istituzionali – Servizio Gare e Contratti
Tipo di impiego	Incarico con contratto a tempo pieno e determinato come istruttore direttivo-amministrativo contabile (cat. D1).
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di ricerca, studio, approfondimento e interpretazione normativa, con poteri d’iniziativa al riguardo. Elaborazione di bandi di gara e capitolati per appalti anche di rilievo comunitario e bandi di concessione. Preparazione delle procedure finalizzate all’espletamento di gare d’appalto: membro nelle commissioni di gara, predisposizione dei verbali di gara. Verifiche d’ufficio della veridicità delle dichiarazioni fornite dalle imprese. Predisposizione dei contratti per la stipula: calcolo delle spese contrattuali (diritti di segreteria, bolli e tassa di registro). Repertoriazione dei contratti. Gestione e cura di tutte le attività inerenti le procedure ristrette semplificate (pubblicazioni, formazione, aggiornamento e gestione</p>

dell'elenco delle imprese richiedenti e partecipanti, gestione delle gare e degli adempimenti successivi alla loro conclusione).

Registrazione e repertoriatura dei contratti d'appalto, dei contratti di locazione e concessione anche per le scritture private stipulate da altri settori. Attività di tenuta e verifica della contabilità delle spese inerenti all'intera procedura d'appalto.

Attività di studio e consulenza trasversali ai Settori e Servizi della provincia di Bologna in materia di appalti (procedure aperte, ristrette e negoziate) e contratti di lavori, servizi e forniture.

Pubblicazione di aste immobiliari, predisposizione del documento di nomina delle commissioni e partecipazione come membro nelle commissioni d'asta.

**Dal 21 marzo 2000 al 24 ottobre 2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Bologna – Via Zamboni, 13
Settore	Ufficio Progetti d'impresa
Tipo di impiego	Borsa di studio della durata di due anni
Principali mansioni e responsabilità	Consulente individuale con funzioni di accompagnamento e supporto a futuri imprenditori nello sviluppo del <i>business plan</i> . Supporto agli imprenditori nell'approccio e nella gestione delle procedure per la concessione di contributi alle imprese già avviate. Referente per la Provincia di Bologna per la Legge n. 215/92 a favore dell'imprenditoria femminile. Redattrice e curatrice di schede-leggi sui finanziamenti; attività di animazione e sensibilizzazione sulla creazione d'impresa nel territorio mediante seminari d'approfondimento, incontri formativi per gli imprenditori e con i <i>business angels</i> della provincia di Bologna. Curatrice del sito web del servizio. Attività di collaborazione con API di Bologna (Associazione Piccole e Medie Industrie).

**Da ottobre 1996 a gennaio 1997**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di scienze Politiche, Strada Maggiore, 45 – 40126 Bologna.
Settore	Biblioteca di Facoltà
Tipo di impiego	Bibliotecaria presso la biblioteca
Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione di libri e riviste, attività di <i>front</i> e <i>back office</i> in biblioteca.

**Istruzione e formazione**

**Dal 2007 al 2011**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

Provincia di Bologna - partecipazione ai corsi interni (Focus Appalti e Focus PA).

Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio

Il Codice dei Contratti Pubblici, il Regolamento di attuazione del Codice, Compiti e funzioni del Responsabile del procedimento, l'ambito di competenze statali e regionali, le linee di modernizzazione della politica dell'UE in materia di Appalti Pubblici. Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture: novità legislative, loro interpretazione e possibili risoluzioni alle difficoltà applicative delle norme nell'attività lavorativa quotidiana.

**Dal novembre 2004 al febbraio 2006**

Qualifica conseguita

Master presso la Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) presso l'Università di Bologna

Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica

Principali materie e abilità professionali oggetto dello Studio

Diritto amministrativo, diritto delle Comunità Europee, diritto regionale, diritto dell'informazione e della comunicazione, diritto dell'informatica, scienza dell'amministrazione, analisi delle politiche pubbliche, organizzazione aziendale, programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni, diritto del lavoro, psicologia delle organizzazioni, politica economica, analisi dei dati, diritto tributario, diritto degli enti locali, contabilità di Stato, legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia, diritto processuale amministrativo, diritto urbanistico, diritto pubblico dell'economia, diritto penale amministrativo, organizzazione e gestione delle risorse umane, diritto del pubblico impiego, contabilità degli enti pubblici, scienza delle finanze.

Livello nella classificazione nazionale

Master di I livello

**Dal 9 aprile 2003 all'11 aprile 2003**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano (SDA Bocconi)

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso "Il Capitolato Speciale per l'acquisto di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni"

Principali materie e abilità professionali oggetto di studio

Economia aziendale, gestione aziendale.

## **Dal 2001 al 2008**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

QUASAP e Forum appalti

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio

Il terzo decreto correttivo sul Codice degli appalti; appalti pubblici di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria; stipula e gestione amministrativa dei contratti; le centrali di committenza e altre innovazioni di derivazione comunitaria; contratti con opzioni, rinnovo e proroghe; l'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica di congruità e il subappalto. Novità in materia di servizi pubblici, tra gara e *in house providing*.

L'esecuzione del contratto d'appalto di lavori pubblici; la gestione delle controversie negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi; procedure telematiche di acquisto della PA; regolarità contributiva delle imprese e DURC; qualificazione dei soggetti ammessi alle gare d'appalto di lavori pubblici; i controlli antimafia; il contenzioso nelle gare d'appalto; il fattore tempo nell'appalto; appalti di servizi e incarichi professionali tra il c.d. decreto Bersani e il codice dei Contratti pubblici; i contratti di servizi e forniture; novità nel codice contratti pubblici; soggetti esecutori in consorzi, il controllo dei requisiti, l'istituto dell'avvalimento; contratti di servizi e forniture – commissioni giudicatrici; fidejussioni e cauzioni; nuove forme di finanziamento delle opere pubbliche in materia di documentazione amministrativa (DPR445/2000).

Diritto pubblico, D.lgs. n. 163/06 Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e legge quadro in materia di lavori pubblici (l.109/94).

## **Dal 1°giugno 2001 al 30 giugno 2006**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

Profingest di Bologna: il *business plan*

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio

Economia aziendale, gestione aziendale, *marketing*

## **Da novembre 2000 a marzo 2001**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

Scuola Superiore in Studi Universitari e di perfezionamento Sant'Anna di Pisa: Corso di formazione per promotori dell'innovazione sul territorio per PMI *High tech*.

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio

Economia aziendale, gestione aziendale, progettazione di un'impresa *High Tech*, esperienze *out-door*.

**Da ottobre 2000 a gennaio 2001**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

AGEFORM di Bologna: Corso per operatrici ed operatori dei servizi per il lavoro

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio

Diritto del lavoro, elementi di psicologia

**Anno accademico 1999-2000**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) – Università degli Studi di Bologna

Qualifica conseguita

Attestato del corso di perfezionamento come Giurista d'Impresa

Principali materie e abilità professionali oggetto dello studio

Diritto internazionale, diritto pubblico, diritto tributario, gestione aziendale, diritto del lavoro, innovazione aziendale, comunicazione

**Da novembre 1993 a luglio 1999**

Nome e tipo di istituto di Istruzione

Università degli Studi di Bologna

Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRE LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente

	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

Fatti, stati e qualità precedentemente elencati sono attestati in documenti già in possesso dell'Università degli studi di Bologna, della Città metropolitana di Bologna e della Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica.

Data 2 ottobre 2018

Firma

Dott.ssa Laura Conti