

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

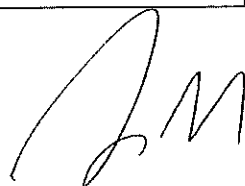
Cognome e Nome	LIDDO LAURA
Data di nascita	05/07/71
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Comune di Andria
Incarico attuale	Dirigente del Settore Espropriazioni, appalti contratti e ufficio casa
Numero telefonico dell'ufficio	0883 290466
Fax dell'ufficio	0883 290477
e-mail istituzionale	l.liddo@comune.andria.bt.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza , 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	Specializzazione in Scienze delle autonomie costituzionali di durata biennale conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con la votazione di 50/50 e lode. 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	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nell'anno 1997
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche, conseguita nell'anno 2001 presso la Soprintendenza scolastica per la Puglia
Altri titoli di studio e professionali	Superamento nell'aprile 2002 del concorso pubblico per titoli ed esami di Dirigente del Settore Risorse umane del Comune di Barletta , collocata al 2 [^] posto nella graduatoria
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Immissione in servizio come Segretario Comunale nell'anno 1996 , a seguito di superamento di concorso pubblico sostenuto presso l'Amministrazione dell'Interno, inquadrata nell'VIII Q.F., con destinazione al Comune di



	<p>Roi del Sangro (CH). Successivamente ha prestato servizio come segretario Comunale presso il Comune di Roccaspinaveti (CH) sino al mese di Settembre 1998.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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).</p> <p>E' stata incaricata dal 01/09/2007 al 31/12/2010 di Dirigente del SETTORE ESPROPRIAZIONI APPALTI CONTRATTI E UFFICIO CASA</p> <p>DAL 01/01/2011 al 06/04/2012, di Dirigente del Settore Patrimonio manutenzioni espropriazioni appalti.</p> <p>Dal 07/04/2012 al 22 Novembre 2012 Dirigente del Settore Affari generali ed Istituzionali.</p> <p>Dal 23 Novembre 2012 a tutt'oggi Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali Appalti Contratti Espropriazioni Ufficio casa, in conseguenza della modifica del modello organizzativo.</p> <p>Nominata con atto monocratico del Sindaco n. 620 del 25/06/2012 Presidente del CUG del Comune di Andria</p> <p>Dal 01/01/2014 è stata nominata dirigente ad interim del Settore Gabinetto del Sindaco Staff e comunicazione nonché Dirigente ad interim del Settore Innovazione tecnologica Anagrafe ed Ufficio Elettorale.</p> <p>Nell'espletamento di tali nuove funzione funzioni si è occupata delle gare d'appalto per l'affidamento del servizio informagioni, 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 è in corso), nonché dell'affidamento di numerosi servizi attraverso procedure negoziate espletate anche attraverso l'utilizzo del MEPA e convenzioni CONSIP.</p>
Capacità linguistica	Conoscenza scritta e parlata della lingua inglese
Capacità all'uso delle tecnologie	Utilizza abitualmente il computer e in particolare i programmi word ed exel e si avvale di internet specie quale strumento di aggiornamento ed approfondimento



<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare.</p>	<p>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 <i>Bocconi</i> 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</p>
---	---

Andria 24/09/2014

Dott. Laura Liddo

