

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LIDDO LAURA

E-mail

I.liddo@regione.puglia.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

05/07/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/10/2021 a tutt'oggi Dirigente della Sezione Benessere sociale Innovazione e sussidiarietà, in virtù di Del. G.R. n. 1576 del 30/09/2021 di conferimento di incarico, prorogato con D.G.R. 1329 del 26 settembre 2024 e D.G.R. 1641 del 28.11.2024.

Regione Puglia Via Gentile, 52

Dirigente di Sezione

A seguito della riforma del terzo Settore è stato attivato il RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) Puglia, dove, oltre alle nuove iscrizioni degli ETS, sono migrati gli OdV e le APS iscritte nei registri preesistenti. Per fornire orientamento e supporto agli ETS è stato organizzato per la prima volta un ciclo formativo sul nuovo ruolo del TS e istituito un apposito Ufficio Regionale con uno Staff multiprofessionale di esperti, presente anche nelle sedi periferiche, con modalità di Sportello.

Nel corso dell'incarico la sottoscritta si è occupata dei procedimenti connessi alla Innovazione sociale nella logica di promuovere lo sviluppo integrato del Terzo Settore nell'ottica di incentivare la crescita del capitale sociale e del welfare di comunità, in attuazione del principio di sussidiarietà. E' stata avviata la misura regionale PugliaCapitaleSociale 3.0 che, nei tre anni di operatività 2022-2024, ha finanziato ben 482 progetti, per un valore complessivo di € 17 milioni. I progetti sono promossi da Organizzazioni di Volontariato (OdV) e Associazioni di Promozione Sociale (APS), iscritte nel registro regionale del Terzo settore e si riferiscono ad azioni e interventi di cittadinanza attiva, con alto valore sociale e carattere innovativo per le comunità di riferimento, in osservanza del Codice del Terzo Settore.

Nell'ambito della strategia regionale per l'innovazione sociale e la rigenerazione urbana sono stati finanziati 5 progetti di comuni capoluogo di provincia finalizzati a favorire la nascita di spazi fisici in luoghi di proprietà pubblica che vengono ristrutturati per divenire veri e propri HUB. Gli HUB finanziati accolgono attività imprenditoriali di interesse sociale, cantieri di innovazione sociale per sperimentare nuove forme giuridiche di welfare community e partenariati pubblico-privato-privato sociale, esperienze di mutuo-aiuto e di crowdfunding.

Con riferimento alla Infrastrutturazione sociale la sottoscritta, quale responsabile di Azione del POR si è occupata della gestione dei progetti finanziati nell'ambito della programmazione 14 – 20 nonché della elaborazione ed approvazione del nuovo bando destinato ai comuni finalizzato al finanziamento di strutture sociali anche di tipo sperimentale con una dotazione finanziaria di € 30.000.000.

Sul solco del processo di innovazione sociale intrapreso e consacrato nel V Piano

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Regionale delle Politiche Sociali, si è dato avvio a un intervento per la progettazione e attuazione di idee innovative in ambito sociale, rivolto a micro, piccole e medie imprese, che esercitino attività di impresa di interesse generale, senza scopo di lucro, e per finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Nel corso dell'incarico è stata seguita l'attuazione di 46 progetti finanziati con i Fondi FESR destinati al rafforzamento delle imprese sociali per € 7,6 milioni.

Nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione comunitaria, 2021-2027, è operativo da aprile 2024 il nuovo avviso pubblico rivolto alle imprese sociali denominato "Impresa possibile" finalizzato al sostegno all'avvio e al rafforzamento delle imprese sociali in attuazione della nuova strategia regionale sull'innovazione sociale, con una dotazione finanziaria di € 7 milioni.

Per supportare le persone con disabilità e non autosufficienti la Sezione ha svolto attività per sostenere economicamente le spese di assistenza per le persone non autosufficienti, promuovere iniziative tese all'autonomia parziale o totale delle persone con disabilità;

Nel 2023, con lo scopo di potenziare l'offerta diretta di servizi in favore dei disabili gravissimi è stata introdotta la nuova misura regionale del 'Patto di Cura', che prevede un contributo di 20 mensilità da 1.200 euro ciascuna da riconoscere in caso di assunzione, secondo le previsioni del CCNL, di un assistente o di un educatore.

Parallelamente è stata attivata la misura "Sostegno familiare", grazie alla quale viene riconosciuto al familiare caregiver il ruolo di cura mediante l'erogazione di 700 euro mensili.

Le due misure sono state elaborate a seguito di numerosi approfondimenti, mediante la partecipazione ai tavoli nazionali del Ministero del lavoro e del Ministero della Disabilità e con il coinvolgimento delle associazioni Pugliesi dei disabili e a valle della programmazione regionale dei fondi destinati alla non Autosufficienza

Nel 2024, è stato rielaborato l'avviso PROVI destinato ai disabili gravi nella logica di supportare la loro autonomia e in coerenza con l'Agenda di genere, è stata prevista nell'avviso pubblico una linea di Azione definita Provi donna, rivolta alle donne con disabilità grave con compiti di cura di figli minori e la possibilità di finanziarie percorsi sperimentali di abitare in autonomia anche tramite soggiorni brevi.

A queste misure si aggiungono quelle destinate ai caregiver familiari, al supporto psicologico agli stessi, a quelle destinate ai soggetti autistici, al turismo accessibile, ai campi per bambini diabetici, alle persone sorde e cieche.

Nel corso del 2021 e 2022 con una dotazione di € 200 mila si è realizzato un progetto mirato a realizzare corsi di alfabetizzazione digitale per ridurre il divario generazionale favorendo la piena integrazione della persona anziana che ha visto il coinvolgimento attivo di circa 800 over 65enni. Con ulteriori € 200 mila euro le ASL hanno realizzato, con il coordinamento della Sezione nel corso del 2023 progetti che hanno inteso migliorare le condizioni fisiche, psicologiche e relazionali degli anziani favorendo la prevenzione delle cronicità, la promozione della salute con attività volte a diffondere informazioni sulla corretta alimentazione, stili di vita sani e buone abitudini.

La successiva programmazione biennale 2023 - 2024, con una dotazione finanziaria di € 500 mila ha inteso realizzare azioni mirate alla realizzazione di progetti che interessano diversi campi d'azione, dallo sport e il tempo libero, all'impegno civile e volontariato nonché la promozione sociale e della formazione permanente, le cui attività sono in corso di avvio.

Dal 01/10/2021 al 29/12/2022 Dirigente ad interim della Sezione Inclusione sociale attiva

Regione Puglia Via Gentile, 52

Dirigente di sezione ad interim

Durante l'incarico la sottoscritta si è occupata di tutti i procedimenti di competenza della sezione.

Dal punto di vista programmatico e strategico ha dato avvio alle attività di elaborazione del V piano delle politiche sociali, redatto in sinergia con il Dipartimento e la Sezione Benessere Sociale ed improntato ad un principio di trasversalità delle politiche e di ascolto degli ambiti territoriali e dei portatori di interesse, nel rispetto dei principi di sussidiarietà orizzontale e verticale. Il piano è stato approvato nel mese di marzo 2022.

Nella funzione di raccordo con gli Ambiti territoriali sociali è stata effettuata attività di

coordinamento degli stessi finalizzata alla presentazione di progetti da finanziare con il PNNR.

Dal 01/09/2019 al 30/09/2021 Dirigente del Servizio Energia e Fonti alternative e rinnovabili a seguito di mobilità

Regione Puglia Corso Sonnino, 177

Dipartimento Sviluppo Economico

Dirigente Amministrativo di Servizio

L'attività posta in essere è consistita nel coordinamento delle attività istruttorie connesse alle istanze di Autorizzazione unica e di PAUR, nella verifica dei procedimenti istruttori e nell'attività di consulenza giuridica in relazione ai procedimenti di competenza del Servizio, nell'esame e sottoscrizione dei provvedimenti di autorizzazione, di decadenza, di voltura e di proroga. Partecipa alle conferenze di servizio, supportando dal punto di vista giuridico – amministrativo il Responsabile del procedimento. Partecipa in qualità di delegato alle riunioni delle conferenze di servizi e fornisce supporto giuridico all'Avvocatura Regionale con riferimento ai contenziosi in materia di energie rinnovabili. L'istruttoria dei procedimenti ha consentito alla sottoscritta di acquisire conoscenze in materia ambientale e paesaggistica con riferimento ai profili riguardanti i procedimenti autorizzatori.

La sottoscritta si è anche occupata della redazione del regolamento del reddito energetico approvato in via definitiva con delibera di Giunta e delle comunità energetiche e ha preso parte, quale componente ai lavori della Commissione diretta alla selezione dei progetti di ricerca riferiti all'idrogeno. Ha approfondito il quadro di riferimento normativo riferito alla tecnologia dell'idrogeno E' componente del tavolo ministeriale delle "aree idonee", individuata dal Capo Di Gabinetto della Regione Puglia con nota AOO_021/ prot. 24/02/2021 – 0000241. Partecipa ai lavori finalizzati alla redazione del PEAR per gli aspetti di competenza del servizio.

Con riferimento alla gestione dei finanziamenti FESR verifica i provvedimenti di ammissione a finanziamento, di recupero delle somme dovute in caso di revoca dei finanziamenti e supporta la sezione in ordine agli aspetti giuridico – amministrativi e ai contenziosi.

Il Punteggio riferito alla valutazione dell'anno 2020 sulle competenze e sui comportamenti è stato pari a 30 e il punteggio riferito alla valutazione delle capacità di cambiamento ed innovazione è stato pari a 10.

Dal 15/02/2017 al 31/08/2019 (giusti decreti sindacali n. 765 del 14/02/2017, n. 774 del 18/10/2017, n. 783 del 29/12/2017, n.790 del 27/04/2018, n. 814 del 28/12/2018 e n. 836 del 14/05/2019)

COMUNE DI ANDRIA PIAZZA UMBERTO I

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

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

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 ha proposto 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. Dal punto di vista del contenzioso il settore ha fornito supporto al servizio avvocatura nei contenziosi che hanno riguardato le competenze del settore attraverso lo studio degli stessi e l'elaborazione di relazioni di natura giuridico - amministrativa Per ciò che attiene alla semplificazione amministrativa si è occupata altresì della materia dell'assegnazione

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 acquisito competenze in materia di procedimento amministrativo diretto alle espropriazioni di pubblica utilità. Ha svolto funzioni di componente di commissioni di concorso e gara.

• Date (da – a) Dal 23/11/2012 al 14/02/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI ANDRIA PIAZZA UMBERTO I
UFFICIO CASA
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

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 di politiche giovanili, gestendo l'URP e il Laboratorio Urbano del Comune di Andria. Da ultimo ha avviato la procedura per la concessione nell'ambito del progetto regionale "Luoghi comuni". Dal punto di vista del contenzioso il settore ha fornito 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 stato condotto un processo di digitalizzazione. Si è occupata 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 maturato competenza in materia di procedimento amministrativo diretto alle espropriazioni di pubblica utilità. Ha svolto funzioni di componente di commissione di concorso e gara.

• Date (da – a) DAL 29/06/2015 AL 29/06/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA -TRANI – PIAZZA PIO X - ANDRIA
AMMINISTRAZIONE LOCALE
COMPONENTE DELL'OIV

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI ANDRIA PIAZZA UMBERTO I
AMMINISTRAZIONE LOCALE

DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE GABINETTO DEL SINDACO E DEL SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI

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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 07/04/2012 al 22/11/2012</p> <p>Comune di ANDRIA</p> <p>AMMINISTRAZIONE LOCALE</p> <p>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</p> <p>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.</p> <p>Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da– a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 25/06/2012 al 31/08/2019</p> <p>Comune di Andria</p> <p>Amministrazione Locale</p> <p>Presidente del CUG del comune di Andria giusti atti monocratici n. 620 del 25/06/2012 e n. 781 del 15/12/2017</p> <p>Funzioni previste dalla normativa e dal regolamento di funzionamento dell'organo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/01/2011 AL 06/04/2012</p> <p>COMUNE DI ANDRIA</p> <p>AMMINISTRAZIONE LOCALE</p> <p>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DEL SETTORE PATRIMONIO MANUTENZIONI ESPROPRIAZIONI APPALTI</p> <p>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.</p> <p>Nell'espletamento delle funzioni dirigenziali si è occupata della gestione contabile con riferimento agli atti di competenza che hanno comportato impegni, liquidazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Da maggio 2009 a tutt'oggi</p> <p>Banca di Andria di Credito Cooperativo</p> <p>Società cooperativa a.r.l.</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consigliere di amministrazione e Vice Presidente

Nell'ambito di questo incarico, regolarmente autorizzato dal sindaco e dal segretario generale, e dal servizio regionale competente 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)

Dal 01/09/2007 al 31/12/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Andria

AMMINISTRAZIONE LOCALE

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

- Principali mansioni e responsabilità

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)

Anni 2007 e 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

Dal 14/09/1998 al 31/08/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Andria Piazza Umberto I

Amministrazione locale

- Principali mansioni e responsabilità

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. È 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)

Dal 01/01/1998 al 13/09/1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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) Dal 30/12/1996 al 31/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno Prefettura di Chieti
- Tipo di azienda o settore comune di Roio del Sangro (CH)
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità 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) Marzo 2016 – Marzo 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università LUM JEAN MONNET di Casamassima il 14/03/2018
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, normativa sull'anticorruzione e trasparenza, performance, cenni di contabilità ecc
- Qualifica conseguita 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) 1997 – 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 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) [Iniziali e titoli] 1999 e 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione [Iniziali e titoli] informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Materie del corso di laurea
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 e lode, conseguita il 24/03/1994
- Date (da – a) 1984- 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Carlo Troia di Andria
- Qualifica conseguita Maturità Classica con la votazione di 54/60
- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione forense, conseguita presso la Corte di Appello di Bari nell'anno 1997, accedendo al relativo esame a seguito del conseguimento della laurea in Giurisprudenza.
- Qualifica conseguita Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche conseguita nell'anno 2001.
- Madrelingua Italiano

- Altre lingua Inglese
- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale 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 (Il 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.

Corso di formazione "**Trasparenza, obblighi di pubblicazione ed accesso agli atti nelle PA**" il 28 Ottobre 2020, organizzato da Regione Puglia e ISFORM.

Corso di formazione "**Conflitto d'interessi, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi nell'Ente Regione**" il 17 Settembre 2020 organizzato da Regione Puglia e ISFORM.

Corso di formazione dei Dirigenti sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi dell'art. 37 co 7 del D.Lgs. 81/2008 dal 10/12/2020 al 29/04/2021

Corso di formazione Valore PA 2020 "Prevenzione e gestione dei conflitti di lavoro: il Coinvolgimento dei dipendenti per il benessere organizzativo, organizzato dall'Università degli Studi di Bari della durata di 60 ore.

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

Valutazione

Anno 2022: 99,49

La sottoscritta, Dott. Laura Liddo dichiara che le dichiarazioni contenute nel presente c.v. sono corrispondenti al vero e rese ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Bari,30.12.2024