



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cusini Laura
Indirizzo Via Ganda n.31, 23017 Morbegno (SO)
Telefono 0342 555869
Fax
E-mail l.cusini@ats-montagna.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 02.01.1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 16.06.2014 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.T.S. della Montagna
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego dal 01.08.2018
Dirigente Amministrativo - Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali

- Principali mansioni e responsabilità dal 01.09.2018
Responsabile degli acquisti dell'ATS della Montagna incaricato degli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali in materia, con particolare riferimento alla programmazione degli acquisti.
Referente aziendale all'interno dell'Unione di acquisto denominata "Unione ATS".
Responsabile unico del procedimento delle procedure di acquisizioni di beni e servizi sotto soglia comunitaria e sopra soglia comunitaria e predisposizione dei relativi contratti in formato digitale.
Responsabile delle relazioni inerenti il sistema di verifica e monitoraggio di Regione Lombardia in materia di acquisti e di rendicontazione in materia di investimenti in conto capitale.
Responsabile della gestione degli immobili in uso a vario titolo all'ATS della Montagna.
Predisposizione di regolamenti, convenzioni, protocolli e revisione di procedure aziendali.
Istruttoria e predisposizioni relazioni inerenti la normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.
Attività di collaborazione e coordinamento con le varie articolazioni aziendali e con enti, aziende esterne in relazione agli obiettivi attribuiti al Servizio di appartenenza.

dal 01.04.2018

Collaboratore amministrativo professionale con incarico di posizione organizzativa "Responsabile Coordinamento dell'esecuzione dei contratti di beni e servizi" - Servizio Gestione Risorse patrimoniali e strumentali

dal 08.02.2016 a tutt'oggi

Assegnazione al Servizio Gestione Risorse patrimoniali e strumentali

dal 21.09.2015 al 07.02.2016

Attività lavorativa al 50% presso il Distretto di Sondrio – Pool attività di supporto e restante 50% presso il Servizio Gestione Risorse patrimoniali e strumentali

dal 06.05.2015 – 20.09.2015

Assegnazione al Distretto di Sondrio – Pool attività di supporto e ufficio relazioni con il pubblico.

dal 16.11.2014 al 05.05.2015

Assegnazione alla Direzione Amministrativa - attività di segreteria

dal 16.06.2014 al 15.11.2014

Assegnazione al Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali

- Date (da – a) dal 01.03.2012 a 15.06.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente studio professionale con contratto a tempo indeterminato.
 - Date (da – a) Dal 16 ottobre 2000 al 29.02.2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNITÀ MONTANA, VIA MAURIZIO QUADRIO N.11, 23037 TIRANO (SO)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario della Comunità Montana Valtellina di Tirano - Dirigente Amministrativo con contratto a tempo pieno e indeterminato - CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali.
- Principali mansioni e responsabilità Direzione complessiva dell'attività gestionale della Comunità Montana e in tale veste funzioni di raccordo tra gli organi politici e la struttura tecnico - amministrativa.
Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
Segretario verbalizzante delle sedute della Giunta e dell'Assemblea.
Regolamentazione istituti normativi e contrattuali in genere (convenzioni, contratti, protocolli, regolamenti dell'ente).
Responsabile Area Amministrativa e Settore personale.
Coordinamento dell'attività gestionale tesa alla gestione associata delle funzioni comunali (predisposizione dei protocolli e delle convenzioni inerenti la gestione associata delle seguenti funzioni comunali: Sistemi informativi - Urbanistica e gestione del territorio - Demanio e patrimonio forestale - Protezione civile - Organizzazione del personale, gestione economica e finanziaria - Servizi socio-assistenziali, Ufficio di Piano).

Incarico di dirigente dei servizi socio assistenziali gestiti in convenzione fra i 12 Comuni del mandamento di Tirano (costituzione Ufficio di Piano dal 01.01.2005 al 29.02.2012.

L'attività espletata è stata svolta con autonomia gestionale e con responsabilità delle risorse umane e finanziarie assegnate.

- Date (da – a) dal 01.03.1996 al 15.10.2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tirano, P.za Cavour n.18, 23037 Tirano (SO).
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo, contratto di dipendente a tempo pieno e indeterminato cat.D.

- Principali mansioni e responsabilità Capo Settore Affari generali - Istruttoria e responsabilità nei procedimenti di:
 - organizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane;
 - segreteria (deliberazioni, convenzione, protocolli, contratti);
 - regolamentazione istituti normativi e contrattuali in genere;
 - istruttoria delle procedure di acquisizione di beni e servizi dell'ente.

- Date (da – a) dal 01.01.1996 al 28.02.1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI LIVIGNO, PLAZA DEL COMUN N.93, 23030 LIVIGNO (SO)
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato - Istruttore amministrativo, cat. C.

- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, supporto istruttoria nei procedimenti di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico- amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Milano il 14.11.1995
Diploma di maturità linguistica conseguito nell'anno 1990 presso il Liceo linguistico Pio Rajna di Sondrio

- Corsi di aggiornamento *Partecipazione a vari seminari e corsi di formazione professionale attinenti all'attività espletata fra i quali:*
 - 3^ modulo formativo del "Piano nazionale di formazione in materia di contratti pubblici" - Osservatorio Contratti Pubblici c/o Regione Lombardia 5, 7, 19 e 21 marzo 2018
 - Seminario su gli appalti pubblici dopo il bando – tipo ANAC n.1/2017 e le nuove linee guida – Varese – 31.01.2018
 - Corso di Formazione Permanente Valore PA 2017 c/o Politecnico di Milano – Il nuovo codice dei contratti: dalla gara al contratto: maggio/giugno 2017
 - Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - 22.06.2016
 - Seminario su nuovo Codice dei contratti pubblici – Erba – 06.06.2016
 - Forum tematico 2015 – 2016: la certificabilità del bilancio: un tavolo

- di lavoro per le aziende sanitarie-CERISMAS – Milano – 16.03.2016
- Approfondimento in merito al d. lgs 163/2006 Novità (attuali e future) in materia di appalti. Come redigere un buon capitolato - Milano – 19.06.2014
 - Il regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti pubblici. Le novità nelle forniture e servizi dei settori ordinari. Forcola – 01.02.2011
 - La valutazione dei dipendenti pubblici.- Milano – 27.01.2010
 - Il procedimento amministrativo nell'Ente locale alla luce delle modifiche introdotte dalla legge n. 69/09. Il nuovo regime delle responsabilità. (Maggioli formazione e consulenza – Forcola (SO) – 07.10.2009
 - Posta elettronica certificata. Politec Valtellina- Montagna in Valtellina -10.11.2009
 - Le novità negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari alla luce del terzo decreto correttivo. La prospettiva del regolamento. –Forcola (SO) - 6 novembre 2008
 - Sviluppo e competenze manageriali - Percorso avanzato di formazione per dirigenti e posizioni organizzative. Iref Lombardia c/o Comune di Sondrio con le seguenti tematiche: Leadership personale, dal singolare al plurale lo sviluppo del Team, competenze manageriali e gestione dei collaboratori -settembre 2007 / gennaio 2008
 - L'attività contrattuale sotto soglia comunitaria nella P.A. : trattativa privata, gara ufficiosa, acquisti in economia di beni e servizi, mercato elettronico. La redazione degli atti delle procedure e dei regolamenti interni. – Forcola – 11.11.2005
 - Corso formativo “competenze manageriali per lo sviluppo delle organizzazioni e del territorio. con le seguenti tematiche :Leadership e sviluppo dei collaboratori, la comunicazione nell'Ente locale, i finanziamenti comunitari, la capacità di mediazione e negoziazione per l'Ente locale, il marketing territoriale – Sondrio- ottobre 2005/ marzo 2006
 - Partecipazione al corso di formazione manageriale per dirigenti in collaborazione con Bocconi SDA c/o Comune di Sondrio Dic. 2004 – aprile 2005
 - Il nuovo Codice della privacy. Le principali novità per gli Enti locali previste dal D. lgs. n. 196/03.– Forcola (SO) – 21.01.2004
 - L'atto notarile applicabile ai contratti degli Enti – Milano – 28.09.2004
 - Il bando e la gestione della gara negli appalti di forniture e servizi. Forcola (SO)- 10 dicembre 2002
 - Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi - Milano – 18 dicembre 2001

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Tedesco buono, inglese buono, francese elementare
 Tedesco buono, inglese buono, francese elementare
Tedesco buono, inglese buono, francese elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

Utilizzo apparecchiature e software informatici (pacchetto office in
ambiente windows - Word, Excel)

Auto cat. B

Sondrio, 11.09.2018

f.to
Dott.ssa Laura Cusini