



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cusini Laura
Indirizzo
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 01.06.2021 a tutt'oggi
Agenzia di Tutela della Salute della Montagna

Tipo di impiego Incarico quinquennale di Direttore della struttura complessa “Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali”

dal 01.08.2018 al 31.05.2021 – ATS della Montagna
Dirigente Amministrativo – contratto a tempo pieno e indeterminato
Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali

• Principali mansioni e responsabilità Gestione di risorse umane, strumentali, economiche; programmazione delle gare da svolgere in forma consorziata e autonoma; referente aziendale nei rapporti con l'Azienda regionale centrale acquisti (ARIA); adesione a convenzioni di centrali di committenza regionali e statali
Indizione e gestione procedure di gara sopra e sottosoglia comunitaria per procedure singole e aggregate; espletamento gare su piattaforme telematiche (regionale – Sintel- e nazionale – Mepa); Responsabile unico del procedimento nelle gare d'appalto di beni e servizi e direttore dell'esecuzione di alcuni contratti; predisposizione e gestione dei contratti in formato digitale; rendicontazioni periodiche all'ANAC.
Invio periodico di report a Regione Lombardia per il rispetto degli obiettivi (rendicontazioni, flussi, relazioni, ecc); gestione delle attività di trasparenza e anticorruzione.
Responsabile della predisposizione del piano biennale di acquisti di beni e servizi; referente aziendale all'interno dell'Unione di acquisto denominata “Unione ATS”.
Predisposizione di atti deliberativi del servizio. Gestione della logistica aziendale e dei magazzini. Gestione del patrimonio mobiliare, inventario cespiti. Gestione degli immobili in uso a vario titolo all'ATS della

Montagna.

Predisposizione di contratti di comodato e locazione per le attività istituzionali.

Responsabile della predisposizione del piano triennale opere pubbliche

ATS della Montagna:

- dal 01.04.2018 al 31.07.2018

Incarico di posizione organizzativa "Responsabile Coordinamento dell'esecuzione dei contratti di beni e servizi" - Servizio Gestione Risorse patrimoniali e strumentali

- dal 08.02.2016 al 31.07.2018

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato - Assegnazione al Servizio Gestione Risorse patrimoniali e strumentali

- dal 21.09.2015 al 07.02.2016

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato - 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

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato - Assegnazione al Distretto di Sondrio – Pool attività di supporto e ufficio relazioni con il pubblico.

- dal 16.11.2014 al 05.05.2015

Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato - Assegnazione alla Direzione Amministrativa - attività di segreteria

- dal 16.06.2014 al 15.11.2014

Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato - 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 in qualità di segretaria
• 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. Responsabile Area Amministrativa e Settore personale.

Regolamentazione istituti normativi e contrattuali in genere (convenzioni, contratti, protocolli, regolamenti dell'ente).

Responsabile delle procedure di acquisto di beni e servizi afferenti all'Area di competenza.

Coordinamento dell'attività gestionale tesa alla gestione associata delle funzioni

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:
 - segreteria generale (deliberazioni, contratti, appalti);
 - attività ed atti connessi alla cultura, turismo, sport e tempo libero, pubbliche relazioni
- 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:*
 - webinar *La redazione degli atti nelle procedure sotto-soglia dopo il DL Semplificazioni – UPEL Varese – 25.03.2021*
 - webinar *05.08.2021 Adempimenti amministrativi da seguire nei confronti dell'Osservatorio Lombardia relativamente al settore Contratti Pubblici*
 - webinar *30.07.2020 “Decreto semplificazioni e Sistema Italia”*
 - webinar *21.04.2020 Gli appalti pubblici dopo le ultime novità e il decreto “Cura Italia”*
 - *Aggiornamento al Codice dei contratti pubblici con particolare*

riferimento alle funzioni del RUP e del DEC e relative linee guida – ATS Montagna 10.01.2020

- V^a corso di alta formazione 2018/2019 per Funzionari e Dirigenti in sanità area provveditorato – economato – patrimonio soci delle associazioni regionali del centro – nord; 5 moduli, 10 giornate formative – attestato di avvenuta formazione 07.06.2019

- “Servizi no core e logistica: riprogettare la logistica in Sanità” c/o ASST Fatebenefratelli Sacco 10.11.2018

- Il Codice degli appalti pubblici, il Correttivo, aggiornamenti (parte I)” e “Il Rapporto tra le Committenze, le aziende sanitarie ed i fornitori. Nuove esperienze e processi a confronto. Il caso della Regione Piemonte” c/o ASST Fatebenefratelli Sacco 09.11.2018

- 3^a 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.*

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

PATENTE O PATENTI

Auto cat. B

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Sondrio, 12.07.2021

Laura Cusini