

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

| | |
|--|--|
| Nome e cognome | Laura Andrei |
| Profilo professionale | Istruttore Direttivo Amministrativo |
| Incarico attuale | E.Q. Giuridico Amministrativa beni e servizi |
| Telefono dell'Ufficio o della Segreteria | 0552768733 |
| E-mail istituzionale | laura.andrei@comune.fi.it |

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

| | |
|---------------------------------------|---|
| Titolo di studio | Laurea in Giurisprudenza |
| Altri titoli studio e/o professionali | Abilitazione alla professione di avvocato |

3. Esperienza lavorativa/professionale

| | |
|---|---|
| Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto | |
| Dal 1/02/20 ad oggi | Comune di Firenze, Direzione Gare Appalti e Partecipate, Servizio Amministrativo Beni e Servizi – Posizione Organizzativa Acquisto Beni e Servizi |
| Dal 1/01/18 al 31/01/20 | Comune di Firenze, Area di Coordinamento Tecnica, Servizio Amministrativo Opere e Lavori Pubblici - Posizione Organizzativa Amministrativa Opere e Lavori Pubblici |
| Dal 1/04/2017 al 31/12/2017 | Comune di Firenze, Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità, Servizio Supporto Giuridico Amministrativo – Istruttore Direttivo Amministrativo nell'ambito della P.O. Supporto Amministrativo Contabile Lavori Pubblici |
| Dal 31/12/2016 al 1/03/2017 | Trasferita al Comune di Firenze per mobilità esterna, con comando di 4 giorni lavorativi settimanali presso il Comune di Bagno a Ripoli dove ho continuato ad occuparmi del Settore Legale, Gare ed Economato; 1 giorno lavorativo settimanale presso il Comune di Firenze, Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità, Servizio Supporto Giuridico Amministrativo, nell'ambito della P.O. Supporto Amministrativo Contabile Lavori Pubblici |
| Dal 10/05/2016 al 30/12/2016 | Comune di Bagno a Ripoli – Posizione Organizzativa Responsabile del Settore Legale, Gare ed Economato |
| Dal 1/05/2015 al 30/04/2016 | Comune di Bagno a Ripoli - Incarico di elevata specializzazione professionale ai sensi dell'art. 110 c. 2 del D. Lgs 267/2000 con inquadramento cat. D3 giuridica con compiti di analisi, studio, e coordinamento dello svolgimento delle attività necessarie alla gestione centralizzata, anche telematica, delle procedure e degli adempimenti che connotano le diverse fasi relative all'affidamento dei contratti pubblici, nonché di studio e di analisi delle specifiche problematiche giuridiche connesse alla materia dei servizi pubblici locali e delle società partecipate dall'Ente |
| Dal 1/11/2007 al 30/04/2015 | Comune di Bagno a Ripoli – Istruttore Direttivo Amministrativo con attribuzione di specifica responsabilità ex art. 36 c. 1 CCNL 2004 dal 2012 – Responsabile dell'Ufficio Legale del Comune |
| Dal 31/12/2003 al 31/10/2007 | Provincia di Prato – Istruttore Direttivo Amministrativo - Responsabile procedimentale dell'Ufficio Gare, Appalti e Contratti della Provincia |
| Dal 31/12/2001 al 30/12/2003 | Comunità Montana Mugello – Istruttore Direttivo Amministrativo - Ufficio Gare Associato dei Comuni del Mugello istituito presso la Comunità Montana Mugello |

| | |
|------------------|--|
| Dal 1996 al 2001 | Svolgimento della pratica forense nel primo biennio e, dopo il superamento dell'esame di abilitazione alla professione legale nel 1999 e la conseguente iscrizione all'Albo degli Avvocati di Firenze, prosecuzione della collaborazione professionale presso il medesimo studio |
|------------------|--|

4. Capacità e competenze linguistiche

| | | | | |
|---|----------|---|---|---|
| Madrelingua | Italiano | | | |
| Altre lingue | Lingua | Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo | Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo | Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo |
| | Francese | Buono | Buono | Scolastico |
| | Inglese | Scolastico | Scolastico | Scolastico |
| Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello | | | | |

5. Capacità e competenze informatiche

| | |
|---|--|
| Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo) | Buona conoscenza del pacchetto Office, di Internet e di Microsoft Outlook. |
|---|--|

6. Altro

| | |
|---|---|
| <p>Publicazioni, partecipazione a convegni/seminari come relatore, ecc.</p> | <p>Relatrice nel Convegno "Il nuovo codice dei contratti: impatto e prospettive per la P.A., Firenze, 19 maggio 2023</p> <p>Relatrice nel Corso di perfezionamento "La disciplina dei contratti pubblici", 2023-Università di Firenze</p> <p>Estav Centro Toscana ed Estav Nord Est - Docente di corsi relativi alle procedure di appalto aventi ad oggetto la "Responsabilità nella gestione del parco tecnologie sanitarie: aspetti di responsabilità tecnica ed amministrativa" - Destinatari: personale tecnico e amministrativo di Estav - 2011 – 2014</p> <p>Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica del CNR - Relatrice del seminario dal titolo "L'E-Procurement nell'esperienza degli enti locali" - Destinatari: dipendenti pubblici – 2008</p> <p>Pubblicazione in materia di gare telematiche: "L'e-procurement nella Pubblica Amministrazione", in "Mercatali, Romano, Andrei - Manuale d'informatica per dipendenti pubblici", Ed. Aracne, Roma – 2008</p> <p>Accademia navale di Livorno - Docente - Lezioni sull' "E-procurement" nell'ambito del corso d'informatica applicata alla Pubblica Amministrazione - Destinatari: allievi del V anno di corso dell'Accademia navale di Livorno della Marina Militare Italiana - 2006</p> |
|---|---|

Data 1/07/2023

Firma.....