CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI Laura Astuti

06 6766 4759

l.astuti@cittametropolitanaroma.it

Data di nascita 14/05/1974

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D5)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/01/2023 a tutt'oggi

Funzionario Amministrativo (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D5), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l'Ufficio Extradipartimentale Polizia Metropolitana – Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione - Sanzioni", titolare del seguente incarico di posizione organizzativa n. 11 "Gestione contabile delle entrate vincolate e sviluppo e attuazione dei progetti speciali":

Gestione contabile delle entrate vincolate del Servizio 2 dell'U.E. comprese quelle derivanti dai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale ai sensi del comma 12 bis dell'art. 142 del Codice della strada; responsabile dei procedimenti relativi all'accertamento delle somme derivanti da sanzioni amministrative in materia ambientale ai sensi degli art. 318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006 introdotti dalla Legge 22/05/2015 n. 68, nonché responsabile dei procedimenti volti all'accertamento delle somme relative ai verbali di violazione al codice della strada elevati dagli operatori della Polizia Metropolitana, (artt. 142 e 208 del Codice della Strada), compresi anche i verbali riscossi nelle mani degli agenti accertatori; Responsabile dei procedimenti volti al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada; coordinamento dei rimborsi agli utenti nelle fattispecie disciplinate dai commi 2 e 3 dell'art. 193 del Codice della Strada; monitoraggio degli introiti contravvenzionali (in raccordo con l'ufficio verbali).Coordinamento procedure per la predisposizione del decreto per la destinazione dei proventi contravvenzionali alle finalità previste dall'art. 208 e dall'art. 142 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e alla formulazione della relazione indicante i proventi di ogni anno e gli interventi realizzati con gli stessi ai sensi del comma 12-quater dell'art. 142 del codice della strada.Formulazione di proposte, gestione e organizzazione di progetti inerenti la diffusione della cultura della legalità e della sicurezza stradale presso i Comuni dell'area metropolitana. Formulazione di proposte, gestione e organizzazione di progetti di formazione specifici per il personale di polizia locale metropolitana anche erogati dall'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, in sinergia con l'Ufficio Formazione dell'Ente e con i referenti della formazione dell'U.E. e del Servizio 2. Gli stessi potranno prevedere il coinvolgimento di altri enti, istituzioni e associazioni nonché di società private. In quest'ultima ipotesi, nel caso la realizzazione del progetto comporti il coinvolgimento di società private non a titolo gratuito, predisposizione di tutte le procedure finalizzate all'individuazione delle stesse, al relativo

impegno di spesa e all'affidamento in adempimento alle prescrizioni del codice dei contratti. Progetti europei e cura dei rapporti con il competente ufficio di comunicazione istituzionale con riferimento alle materie di competenza dell'U.E.Referente del personale per il Servizio 2. Coordinamento rilevamento presenze del personale del Servizio e gestione del sistema T&W in ordine al trattamento economico; tenuta e trattamento dei fascicoli personali; gestione applicativo "Dotazione Organica", referente per la compilazione delle schede di valutazione. Supporto al Dirigente nella gestione dei vari istituti contrattuali relativamente al personale afferente al Servizio 2. Supporto al Dirigente nella gestione contrattuale del lavoro agile. Gestione della procedura per la liquidazione delle somme al Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio per il personale di vigilanza dell'U.E ai sensi del comma 4 lettera c) dell'art 208 del D.Lgs 285/92 e ss.mm.ii.Attività di coordinamento a supporto del Dirigente degli adempimenti inerenti la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (legge 190/2012 e ss.mm.ii.) per il Servizio 2 dell'U.E. e cura dei relativi rapporti con il Segretariato Generale dell'Ente. Coordinamento degli adempimenti inerenti il rispetto del D.Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza con particolare riguardo alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi attraverso l'inserimento dei dati nell'applicativo SI.PEG, alle pubblicazioni sul portale "Servizi Contratti Pubblici" del portale del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti" di tutte le procedure di acquisto del Servizio. Coordinamento delle procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'ANAC tramite il SIMOG (richieste Codice Identificativo Gara, esecuzione dei relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, controlli di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 ess.mm.ii. tramite il sistema FVOE) agli adempimenti richiesti dal RASA per il Servizio inerenti l'AUSA; Predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Contratti, del Servizio;Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica; Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Collaborazione con il Dirigente per la gestione del personale assegnato.Delega con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, nei limiti di quanto previsto dall'art. 27 bis del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Dirigente del Servizio.In relazione alle competenze riferite a ciascun ambito funzionale della U.O. alla medesima farà capo il supporto al Dirigente per:- Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.- Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti ratione materiae alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.È contemplata la facoltà di delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Area posizioni organizzative.

Dal 01/05/2021 al 31/12/2022:

Funzionario Amministrativo (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D5), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l'Ufficio Extradipartimentale Polizia Metropolitana – Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione - Sanzioni", con le seguenti specifiche responsabilità (ai sensi dell'art. 15 del Contratto Collettivo Integrativo relativo al personale dipendente non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale – Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 30.12.2019) ed incarichi:

- Referente della Trasparenza - D.Lgs. 33/2013 per il Servizio 2 della Polizia Metropolitana (pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale, monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi attraverso l'inserimento dei dati nell'applicativo SI.PEG, pubblicazione sul portale "Servizi Contratti Pubblici" del portale del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili" di tutte le procedure di acquisto eseguite dal Servizio 2 adempimenti in materia di comunicazioni all'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL - Sistema Informativo telematico Appalti della Regione Lazio);
- Adempimenti inerenti il rispetto della legge 190/2012 e ss.mm.ii. (c.d. legge anti-corruzione) e

del P.T.P.C. 2017/2019 della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Adempienti inerenti la gestione del personale quali gestione applicativo "Dotazione Organica", acquisizione ed inserimento dati per la predisposizione della relazione al conto annuale, referente per la compilazione delle schede di valutazione, collaborazione nella predisposizione delle proposte degli obiettivi di gruppo per il personale non dirigente del Servizio 2;
- Responsabile dei procedimenti volti all'accertamento delle somme relative ai verbali di violazione al codice della strada elevati dagli operatori della Polizia Metropolitana, prevedendo la distinzione tra i verbali elevati rispettivamente ai sensi dell'art. 142 e dell'art. 208 del Codice della strada, compresi anche i verbali riscossi nelle mani degli agenti accertatori, nonché responsabile dei procedimenti inerti l'accertamento delle somme derivanti da sanzioni amministrative in materia ambientale ai sensi degli art. 318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006 introdotti dalla Legge 22/05/2015 n. 68;
- Adempimenti richiesti dal RASA (Rappresentante dell'anagrafe per la stazione appaltante) per il Servizio 2 della Polizia Metropolitana inerenti l'AUSA (Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;

Dal 01/01/2020 al 30/04/2021

Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D4/D5), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l'Ufficio Extradipartimentale Polizia Metropolitana – Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione - Sanzioni", con le seguenti specifiche responsabilità (ai sensi dell'art. 15 del Contratto Collettivo Integrativo relativo al personale dipendente non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale – Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 30.12.2019) ed incarichi:

- Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico e delle convenzioni Consip così come previsto dall'art. 7 comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito in legge 94/2012);
- Adempimenti inerenti il rispetto della legge 190/2012 e ss.mm.ii. (c.d. legge anti-corruzione) e del P.T.P.C. 2017/2019 della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Adempimenti inerenti il rispetto del D.Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza (pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale, monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi);
- Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile;
- Procedure relative alla liquidazione alle depositerie iscritte nell'albo prefettizio di cui all'art. 8 del D.P.R. 571/82 delle somme a loro spettanti per i veicoli giacenti presso le stesse ai sensi della legge 147/2013 – Rottamazione straordinaria;
- Procedure volte all'alienazione dei beni mobili in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale in esubero o non più idonei a soddisfare le esigenze della stessa;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;
- Coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi e motomezzi in carico all'U.E., e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- Procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite il SIMOG - Sistema Informativo Monitoraggio Gare, nonché all'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL - Sistema Informativo telematico Appalti della Regione Lazio (richieste Codice Identificativo Gara, esecuzione dei relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, controlli di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 ess.mm.ii. tramite il sistema AVCPASS);
- Adempimenti richiesti dal RASA (Rappresentante dell'anagrafe per la stazione appaltante) per il Servizio 2 dell'U.E. Servizio di Polizia Locale inerenti l'AUSA (Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti,

nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Procedure relative al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada;
- Coordinamento delle procedure di accesso afferenti ai procedimenti di competenza della P.O. Pianificazione e Approvvigionamento.

Dal 01/03/2016 al 31/12/2019:

Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3/ D4), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale – Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione", con le seguenti specifiche responsabilità (art. 32 CCDI Enti Locali) ed incarichi:

- Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile;
- Adempimenti inerenti il rispetto del D.Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza (pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale, monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi);
- Coordinamento di parte delle procedure di acquisizione di beni e servizi per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico e delle convenzioni Consip così come previsto dall'art. 7 comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito in legge 94/2012);
- Adempimenti inerenti il rispetto della legge 190/2012 e ss.mm.ii. (c.d. legge anti-corruzione) e del P.T.P.C. 2017/2019 della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Procedure relative alla liquidazione alle depositerie iscritte nell'albo prefettizio di cui all'art. 8 del D.P.R. 571/82 delle somme a loro spettanti per i veicoli giacenti presso le stesse ai sensi della legge 147/2013 – Rottamazione straordinaria;
- Procedure volte all'alienazione dei beni mobili in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale in esubero o non più idonei a soddisfare le esigenze della stessa;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;
- Coordinamento delle procedure di acquisto, spesa e rimborso a mezzo dei fondi assegnati all'Agente Contabile, e dei rapporti con lo stesso intercorrenti;
- Coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi, motomezzi e natanti in carico all'U.E., e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- Procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché all'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio – SITARL (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione);
- Adempimenti richiesti dal RASA (Rappresentante dell'anagrafe per la stazione appaltante) per il Servizio 2 dell'U.E. Servizio di Polizia Locale inerenti l'AUSA (Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Procedure relative al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada;
- Coordinamento delle procedure di accesso afferenti ai procedimenti di competenza della Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento";

- Supporto alla Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento nella gestione del personale assegnato alla stessa e relativi rapporti con l'Ufficio del Personale del Servizio (visite fiscali, progetti obiettivo, piani di lavoro, relazioni sulle attività svolte dagli uffici, ecc…).

Dal 03/02/2014 al 28/02/2016

Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D2/D3), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile – Ufficio di

Direzione “Affari Generali e Pianificazione”, con le seguenti specifiche responsabilità (art. 32 CCDI Enti Locali):

- Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;
- Coordinamento delle procedure di acquisto, spesa e rimborso a mezzo dei fondi assegnati all’Agente Contabile, e dei rapporti con lo stesso intercorrenti;
- Coordinamento di parte delle procedure di acquisizione di beni e servizi per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico e delle convenzioni Consip così come previsto dall’art. 7 comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito in legge 94/2012);
- Coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi, motomezzi e natanti in carico all’U.E., e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- Procedure relative alla gestione del personale assegnato alla Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento" e relativi rapporti con l’Ufficio del Personale della Direzione (visite fiscali; progetti obiettivo; piani di lavoro; relazioni sulle attività svolte dagli uffici, ecc.);
- Procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché all’Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell’art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Coordinamento delle procedure di accesso afferenti ai procedimenti di competenza della Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento".

dal 25/11/2009 al 02/02/2014: Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D1/ D2), dipendente della Provincia di Roma, in servizio presso l’Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile – Servizio 3 “Affari Generali e Pianificazione” (trasformato in Ufficio di Direzione "Affari Generali e Pianificazione" dal 01/04/2013), con le seguenti specifiche responsabilità (art. 32 CCDI Enti Locali):

- coordinamento delle procedure di acquisto, spesa e rimborso a mezzo dei fondi assegnati all’Agente Contabile, e dei rapporti con lo stesso intercorrenti;
- coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi, motomezzi e natanti in carico all’U.E. e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- coordinamento delle procedure relative alla presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei beni mobili e strumentali in dotazione al Comando dell’U.E.;
- procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché all’Osservatorio contratti Pubblici della Regione Lazio;
- procedure relative alla gestione del personale assegnato alla Posizione Organizzativa e relativi rapporti con l’ufficio del personale del Servizio (visite fiscali, progetti obiettivo, piani di lavoro, relazioni sulle attività svolte dagli uffici).

Attività o settore: Pianificazione, programmazione Pubblica Amministrazione

Dal 20/12/2002 al 24/11/2009 Ragioniera (Cat. C. Pos. Giur. C1 – Pos. Ec. C1) presso la Provincia di Roma in servizio presso l’ U.E. Servizio di Polizia Provinciale – Servizio 2 “Affari Generali e Logistica” ufficio del Personale, con i seguenti incarichi:

- gestione amministrativa del personale;
- contabilizzazione delle prestazioni lavorative (turnazione, reperibilità straordinari, banca ore);

- gestione fascicoli personali;

Attività o settore: Amministrazione del Personale, Pubblica Amministrazione.

Dal 18/02/2002 al 19/12/2002: Istruttore Amministrativo (cat. C. Pos. Giur. C1 – Pos. Ec. C1) presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) in servizio presso l'Amministrazione Centrale, unità organizzativa "Affari del Personale" con i seguenti incarichi:

- gestione del personale;
- procedure concorsuali;

Attività o settore: Ricerca/Università

Dal 01/03/1996 al 13/02/2002: Contabile presso CRAI – Distribuzione con i seguenti incarichi:

- elaborazione prima nota;
- tenuta contabilità;
- calcolo iva;
- gestione magazzino;
- elaborazioni ordini.

Attività o settore: Commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

06/05/2020 Master di 2° livello in Contrattualistica Pubblica conseguito presso l'Università "Unitelma Sapienza";

20/07/2005 Master di 2° livello in Economia Pubblica con indirizzo in Economia del Welfare e delle Pubbliche Amministrazioni conseguito in data 20 luglio 2005 presso l'Università La Sapienza di Roma in convenzione con L'INPDAP a seguito di vincita borsa di studio;

17/07/2003 Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con la votazione di 105/110;

22/07/1993 Diploma di scuola media superiore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e Programmatori "FERDINANDO MAGELLANO" di Roma in data 22/07/1993;

CORSI DI AGGIORNAMENTO E/O SPECIALIZZAZIONE

01/12/2022 Corso di business english per la Pubblica Amministrazione "LET'S BRUSH UP YOUR E ENGLISH SKILLS!" di n. 40 ore presso l'Università degli studi internazionali di Roma ;

18/07/2022 WEBINAR DI AGGIORNAMENTO SUL TEMA : " Il Piano Integrato delle Attività e della o organizzazione PIAO)" organizzato dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nell'ambito della formazione Permanente;

21/04/2022 Corsi Specialistici in PROGETTAZIONE EUROPEA per Financial Manager di n. 10 giorni organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Amministrazione;

26/01/2022 Corso per l'aggiornamento professionale del Rup della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale con l'obiettivo formativo di assicurare la formazione di base in materia di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici;

20/12/2021 Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA Bilancio e Contabilità nelle PP.AA. organizzato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento di Management e Diritto per l'anno accademico 2020/2021 per n. 50 ore di lezioni in modalità webinar;

12/11/2021 Corso "La progettazione europea in area metropolitana" curato dall'ANCI nell'ambito del p progetto Metropoli Strategiche.

15/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. " "Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione,Privacy e Performance";

31/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Benessere lavorativo e Organizzativo";

31/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Concorsi, assunzioni e mobilità dopo la legge n. 56/2019 (legge Concretezza);

09/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. " "Contabilizzazione pagamento delle fatture elettroniche: documentazione, Iva, split payment e reverse charge";

31/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Gestione gruppi e Conflitti";

09/04/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Il bilancio degli Enti Locali";

09/04/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "La gestione dell'IVA negli Enti Pubblici: requisiti, eccezioni e detrazione";

09/04/2021 Giornata formativa organizzata dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana con oggetto: "Gli appalti pubblici dopo le ultime novita', il Decreto "Milleproroge", la questione del subappalto e la prima prassi e giurisprudenza sul Decreto "Semplificazioni".

07/04/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n. 55 (cd. Sblocca Cantieri);

07/04/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Il bilancio degli Enti Locali";

07/04/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "L'imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni";

22/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Persuasione e Motivazione"

19/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara";

16/03/2021 Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "La riscossione delle entrate negli Enti Locali";

11/04-28/06/2019 Corso Universitario di formazione (programma INPS Valore PA) organizzato da LUMSA Università "Anticorruzione e gestione del rischio: l'Accountability delle Pubbliche Amministrazioni. (II Livello)"

della durata di 60 ore.

12-22/03/2018 Corso di formazione frontale di n. 30 ore organizzato dalla Regione Lazio "Nuova disciplina dei contratti pubblici";

2/10/-31/12/2017 Corso di 16 ore tramite piattaforma regionale e-learning della Regione Lazio "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici";

16/07/2017 Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "Scheda di RDO per la fornitura a corpo";

23/06/2017 Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "La RDO del mercato elttronico";

06/06/2017 Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "Trattativa diretta nel mercato elettronico";

18/11/2016 Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "L'utilizzo del mercato elettronico della PA";

08/11/2016 Seminario formativo organizzato dal Dip.I Serv.2 della Città metropolitana di Roma Capitale in collaborazione con Consip spa "Gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal Programma di razionalizzazione della spesa. Focus sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione";

30/05/2016 Corso "L'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A." organizzato dal Consip S.p.a.;

26/05/2016 Partecipazione al convegno "I Finanziamenti diretti all'U.E.: a chi sono rivolti e come si accede" nell'ambito del Forum Pa;

26/05/2016 Partecipazione al convegno "il procurement pubblico e gli strumenti di ottimizzazione degli acquisti per una migliore qualità della spesa in beni e servizi" nell'ambito del Forum Pa;

17/03/2015 Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "La RDO semplificata";

dal 10/03/2014 al 19/03/2014 Corso di formazione organizzato dal Dipartimento I Servizio I della Provincia di Roma organizzato in collaborazione con la Sediin spa "Word Avanzato" riportando la votazione di 58/60;

15/06/2012 Corso "Appalti di Forniture e Servizi" organizzato dal Ce.Di.Pe Centro di formazione Permanente della Provincia di Roma;

6/11/13-04-2011 Corso di formazione "L'attività amministrativa: organizzare il procedimento, redigere il provvedimento". Centro Luigi Pianciani di formazione permanente della Provincia di Roma;

14/12/2010 Corso di informazione ai sensi dell'art. 36, comma 1 del d.Lgs. n.81/08 "Il lavoro ai videoterminali ed ergonomia" presso Seddin s.p.a. e Aifos conseguito in data 14/12/2010;

13/12/2010 Corso di informazione ai sensi dell'art. 36, comma 1 del d.Lgs. n.81/08 "Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro" presso Sediin s.p.a e Aifos conseguito in data 13/12/2010;

31/03/2010 Corso teorico "Nozioni di Contabilità Patrimoniale" organizzato dal Serv.4 Dipartimento II della Provincia di Roma;

nov. 2007 Corso di formazione in "Tecnico e Gestione degli Atti Amministrativi" presso la Società SEDIIN dal 12.11.07 al 16.11.07 e dal 26.11.07 al 30.11.07;

22/11/2007 Corso relativo alla conoscenza del programma S.I.D. – Sistema Informativo Determine - dell' Amministrazione Provinciale di Roma ;

03/07/2007 Corso per "Incaricati del trattamento dei dati personali" presso la società ETNOTEAM;

mag. 2007 Corso " Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo il nuovo regolamento (D.P.R. 184/06)" organizzato dal CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) dal 28.5.07 al 30.5.07;

22/05/2007 Corso relativo alla conoscenza del programma GEVASAC per l'invio al Dip. I Serv. 4 Trattamento Economico del Personale dei tabulati salario accessorio del personale dipendente;

05/04/2007 Corso di formazione obbligatorio ex D. Lgs. n. 626/94 s.m.i. il 5.4.07;

apr. 2007 Corso di Microsoft Word 2000 Avanzato";

marz. 2007 Corso di "Microsoft Excel Avanzato" dal 19.03.07 al 23.03.07;

dic. 2006 Corso " Tutela della Privacy nella Gestione del Personale Dipendente" organizzato dal CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) dal 13.12.06 al 16.12.06;

nov. 2006 Corso di "Microsoft Excel Base" dal 22.11.06 al 24.11.06;

mag. 2005 Corso "Il nuovo regime dei tempi di lavoro e dei tempi di riposo nelle Pubbliche Amministrazioni" organizzato dal CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) dal 16.5.05 al 18.5.05;

giug. 2004 Corso di "Internet e Posta Elettronica" organizzato dalla ELEA s.p.a. dal 21.06.04 al 24.6.04;

mar. 2004 Corso di "Microsoft Word 2000 Base" organizzato dalla ELEA s.p.a. dal 22.3.04 al 26.3.04;

sett. 2003 Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l'Area Vigilanza dell'Amministrazione Provinciale di Roma organizzato dalla società Lattanzio e Associati dal 23.9.03 al 28.10.03 (80 ore);

apr. 2002 Corso "Pensioni di Stato" presso la Direzione Centrale dell' INPDAP – Via Ballarin, 42 dall' 8 al 12 aprile 2002;

ago. 1992 Corso di Inglese EF di un mese svoltosi in Brighton (Gran Bretagna).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

INGLESE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	B2
B1	B2	B1	B1	

Compentenze organizzative e gestionali: buone competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso degli anni lavorativi;

Competenze professionali: predisposizione di Decreti, Determinazioni Dirigenziali, richieste di mandato di pagamento e redazioni di tutti gli atti inerenti le procedure di gara;

Competenze informatiche: Ottima conoscenza degli stumenti di Microsoft Office, acquisita sia attraverso i vari corsi nformatici organizzati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, che attraverso l'utilizzo costante degli stessi durante l'orario lavorativo.

Patente di Guida:

Patente Tipo B

Ulteriori Informazioni

A dicembre 2001 sono risultata vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami a 4 posti di categoria C posizione economica C1 bandito dall'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) in seguito al quale sono stata assunta il 18 febbraio 2002;

Il 2 agosto 2002 sono risultata idonea al concorso bandito dall' INPS per l'assunzione di giovani con contratto di formazione lavoro per l'area B, posizione B1;

Il 2 agosto 2002 sono stata nominata responsabile del procedimento concorsuale ad un posto di amministratore di sistema di categoria C, ed ad un posto di amministratore web di categoria C bandito dall' Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) con Decreto n. 76/02; Lo stesso giorno sono stata nominata anche responsabile dei procedimenti concorsuali ad un posto di funzionario informatico e a quattro posti di categoria D area amministrativa-gestionale, banditi dall' Istituto di cui sopra con rispettivamente decreto n. 75/02e decreto n. 74/02;

Il 2 settembre 2002 sono stata nominata componente della Commissione giudicatrice per la valutazione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento per la selezione di un autista ed un ausiliario da parte dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF);

Il 22 ottobre 2002 sono stata nominata segretario di commissione per il concorso pubblico ad un posto di amministratore web bandito dall' Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF).

Ad ottobre 2014 sono risultata vincitrice della borsa di studio conferita dall'INPDAP a copertura integrale della quota di iscrizione (€ 7.746,86) al Master di II livello in Economia Pubblica con indirizzo in Economia del Welfare e delle Pubbliche Amministrazioni istituito dall'Università degli studi di Roma "La Sapienza" in collaborazione con l'Inpdap - Istituto Nazionale di Previdenza per i dipedenti dell'Amministrazione Pubblica.

Dall'anno 2012 ad oggi sono stata nominata membro di varie Commissioni di Aggiudicazione e Seggi di Gara per le procedure volte all'affidamento dei beni/servizi per importi sotto la soglia comunitaria.

La sottoscritta Laura Astuti dichiara quanto sopra ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false o mendaci.
La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Roma 23/01/2023

Dott.ssa Laura Astuti