FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PODDIE LAURA**
Indirizzo	**VIA PO 14 CABRAS (OR) ITALIA**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**17 GENNAIO 1977**

ESPERIENZE LAVORATIVE

● Date (da – a)	DAL 01 SETTEMBRE 2020 A TUTT'OGGI
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ARBOREA
● Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
● Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo
● Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Amministrativo – cultura- Affari Generali- Sociali

DAL 18 DICEMBRE 2017 AL 31/08/2020

COMUNE DI TERRALBA

DAL 18/12/2017 AL 15/11/2018 Settore amministrativo "Servizi Territoriali alla persona".
Istruttore amministrativo cat.c1 . tempo indeterminato part-time 30 ore orizzontale

Ufficio amministrativo.

Predisposizione gare d'appalto (procedure aperte) relative a servizi e forniture propri del Servizio su Cat Sardegna, e affidamenti diretti ex art. 36 Codice Appalti tramite RDO e trattativa diretta sul MEPA (affidamento gestione servizio civico comunale utenti REIS), acquisizione CIG su ANAC (Assistenza domiciliare, asilo nido, biblioteca, archivio) partecipazione commissione di gara in qualità di segretario verbalizzante, verifica requisiti su banca dati ministero (casellario giudiziario), Avcpass e Antimafia, predisposizione contratto in forma pubblica amministrativa con relativo calcolo dei diritti di rogito, predisposizione f24 per pagamento somme dovute e relativa modulistica relativa alla registrazione del contratto. Determinazini di impegno, gestione fatture elettroniche: accettazione e liquidazioni fatture.

DAL 05 GIUGNO 2017 AL 17 DICEMBRE 2017

● Tipo di azienda o settore **COMUNE DI ORISTANO**

● Tipo di impiego **Settore programmazione e gestione delle risorse. Istruttore contabile cat.c1 . tempo determinato part-time 30 ore orizzontale. Assunzione tramite concorso con risorse PLUS.**

● Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile determinazioni di impegno e accertamento, liquidazioni fatture relative ai servizi resi con le principali leggi di settore nei Comuni compresi nel PLUS di Oristano. Incasso provvisori di entrata. Quadratura capitoli di spesa e di entrata Missione 12. Esigibilità impegni.

● Date (da – a) **DAL 19 MARZO 2013 AL 19 DICEMBRE 2013**

● Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TETI (NU)**

● Tipo di azienda o settore Ente Locale

● Tipo di impiego Prestazione di Servizio a norma dell'All. IIB n.21 Codice dei Contratti (D.LGs. 163/2006)

● Principali mansioni e responsabilità Servizi Legali: Affari generali - Assistenza Segreteria e Organi Politici. Appalti pubblici e in materia di diritto civile e amministrativo.

● Date (da – a) ***Dall'ottobre 2011 a tutto Dicembre 2011***

● Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Marcello Segui**- Oristano Via San Francesco 18

● Tipo di azienda o settore Studio Legale

● Tipo di impiego Avvocato

● Principali mansioni e responsabilità Collaborazione
Sostituzione in udienza

● Date (da – a) **Dall'Aprile 2011 al settembre 2011**

● Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Riola Sardo (OR)**

● Tipo di azienda o ente settore Ente locale

● Tipo di impiego Prestazione di Servizio a norma dell'All. IIB n.21 Codice Contratti (D.Lgs.163/2006)

● Principali mansioni e responsabilità Servizio Legale: Affari generali - Assistenza Segreteria e Organi politici. Materia di diritto civile e amministrativo.

● Date (da – a) ***18 Febbraio 2009 al 18 Febbraio 2011***

● Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Mores (SS)** P.za Padre Paolo Serra, n.1 07013 Mores

● Tipo di azienda o settore Ente Locale

● Tipo di impiego Collaborazione - Percorso di rientro "Master and Back"(Art. 5 e 7 comma 6 D.LGs 165/2001)

● Principali mansioni e Responsabilità	Affari generali - Assistenza Segreteria e Organi Politici. Assistenza legale e supporto all'Amministrazione nell'ambito dello sviluppo locale, in particolare attraverso la preparazione, stesura e attuazione di progetti di carattere comunitario, legati alle principali fonti di finanziamento previste dall'Unione Europea e comprese nei piani di sviluppo internazionali, nazionali e regionali. Rendicontazione dei progetti. Consulenza in materia di diritto civile e amministrativo.
Date (da – a)	**Dall'Ottobre 2008 al Gennaio 2009.**
• Tipo di azienda o settore	**Radice & Cereda Studio Legale** in Milano Via San Simpliciano n.5
• Tipo di impiego	Studio legale
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione Avvocato. Svolgimento di attività professionale in materia di diritto societario e bancario. Contenzioso societario e bancario in materia di contratti derivati (Bond, Swap, Futures). Redazione di pareri e contratti.
● Date (da – a)	***Maggio 2008 –settembre 2008***
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Abbatescianni Studio Legale e Tributario*** Viale Luigi Majno 17/a Milano
● Tipo di azienda o settore	Studio Legale e tributario
● Tipo di impiego	Stage del Master "Diritto & Impresa".
● Principali mansioni e responsabilità	Avvocato in diritto commerciale e di impresa. Predisposizione di contratti nazionali (locazione, appalto, compravendita, agenzia, mandato, outsourcing) e internazionali (compravenditainternazionale, lettera di intenti, lettera di patronage, joint venture; predisposizione e modifica di Atto costitutivo, Statuto e Patti parasociali;gestione libri sociali, gestione segreteria assemblee sociali, predisposizione Modelli di organizzazione ex D. Lgs 231/01, traduzione dalla lingua inglese di condizioni generali, contratti, by laws e memorandum, predisposizione e redazione di relazioni di Due Diligence, acquisizione di pacchetti azionari. Predisposizione di trust. Contenzioso tributario. Ricerca giurisprudenziale e redazione dipareri in materia di diritto d'autore e pubblicità, redazione di lettere di diffida in ipotesi di contraffazione di marchio; in generale ricerca dottrinale e giurisprudenziale in materia civile e societaria. Acquisizione tecniche di lavoro di gruppo, di problem solving.
● Date (da – a)	***Gennaio 2006 – Luglio 2007***
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Studio Legale Avv. Maria Luigia Flore*** Via dell'Abbazia Cagliari
● Tipo di azienda o settore	Studio Legale
● Tipo di impiego	Collaborazione
● Principali mansioni e responsabilità	Patrocinatore Legale (gestione di alcune controversie, redazioni pareri legali, gestione studio innovazioni legislative, sostituzioni in udienza). Materie: Diritto civile. Tirocinio legale in materia di diritto civile.
● Date (da – a)	***Novembre 2003 – Dicembre 2005***
● Nome e indirizzo deldatore di lavoro	

Studio Legale Avv. Gianni Ignazio Nonnis Via dell'Abbazia Cagliari tipo di azienda o settore Studio Legale

Tipo di impiego Praticantato

Novembre 2007 –settembre 2008
"Il Sole 24 ORE", Business School - Via Monte Rosa, Milano.

Master di Alta Professionalizzazione in "Diritto & Impresa", Sistema Azienda, Attività di impresa, Diritto Commerciale e Societario, Contabilità economica e finanziaria, Diritto Amministrativo, Appalti pubblici, Diritto del Lavoro, Diritto Comunitario e principali fonti di finanziamento (Fondi Strutturali), Lavoro di Gruppo e studio delle principali metodologie legate al problem solving. Corso intensivo di business english con insegnanti madrelingua inglesi.

•

28 Settembre 2007

Corte d'Appello di Cagliari

Esame di abilitazione alla Professione di avvocato Costituzionale, Penale, Procedura Penale, Diritto Comunitario.

Titolo di Avvocato.
Iscrizione Albo degli Avvocati di Milano dal 20.11.2008 e successivotrasferimento all'albo di Oristano dal 20.04.2009.

• Date (da – a)	***05.03.2007 – 30.03.2007 (Marzo 2007)***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	***CL English Language School***. Scuola di lingua inglese a Londra (UK), in Westminster Bridge Road 170
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso intensivo di 80 ore di lingua inglese presso la stessa scuola in Londra.
• Qualifica conseguita	Livello di conoscenza certificata della lingua inglese: **INTERMEDIA**
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***Novembre 2004 –Dicembre 2005***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abclex Servizi Legali S.r.l., con il patrocinio del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***III Corso di Preparazione all'esame di abilitazione alla professione di Avvocato*** Lezioni in aula di diritto civile, penale, commerciale; stesura di pareri scritti e atti giuridici; simulazioni prove d'esame.

• Date (da – a)	***27 Ottobre 2003***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Facoltà di Giurisprudenza di Cagliari, Italia**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto (Vecchio Ordinamento laurea quadriennale) **Tesi in Diritto Amministrativo "L'esecutorietà del provvedimento amministrativo". Relatore Prof. A. Pubusa**
• Qualifica conseguita	***Laurea in Giurisprudenza voto 106/110***
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***26.02.2002 – 06.03.2002***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	L.I.T.E. Laboratorio di informatica e telematica della Facoltà di Giurisprudenza di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	***Corso di Informatica e telematica*** uso dei principali sistemi operativi(Word, Exel, power point)
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	***15 Luglio 1996***
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo amministrativo di Aritzo (NU), Italia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Diritto commerciale, Tecnica bancaria.
• Qualifica conseguita	***Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale voto 60/60***
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Scuola primaria di livello secondario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	Capacità di lavorare in gruppo, di problem solving, grandi capacità comunicative acquisite durante l'esperienza maturata negli studi legali e nel corso del Master al Sole 24 Ore di Milano.

MADRELINGUA	**SARDO, ITALIANO**
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	buona

CAPACITÀ COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente

Ottima capacità relazione acquisita durante lo svolgimento della pratica legale. Inoltre, durante l'attività nei Comuni si è sviluppata la capacità di collaborare con tutti i colleghi e lavorare in team. Capacità già consolidate durante il master dove regolarmente si

ulticulturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare insquadra (ad es. cultura e

sport), ecc.

lavorava in gruppo, si gestivano situazioni conflittuali, si acquisivano metodologie di lavoro di squadra. Studio delle principali metodologie di risoluzione delle problematiche. Durante il master si sono frequentate numerose lezioni di formazione manageriale e gestione della situazione di crisi.

DSA

CAPACITÀ COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità organizzativa di progetti inerenti l'utilizzo di risorse provenienti dai piani di sviluppo regionali, nazionali e internazionali. Capacità di analizzare le principali azioni e misure previste dagli assi ricompresi nei piani di sviluppo e predisporre la documentazione per la partecipazione dei relativi bandi regionali, nazionali ed internazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Exel, Power point) e Internet Explorer.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Flessibilità e grande capacità di adattamento a nuove attività professionali. Ottime capacità dell'uso delle proprie conoscenze professionali e tecniche in qualsiasi attività lavorativa e situazione.

PATENTE O PATENTI

Patente "B" e auto propria.

ALTRE ATTIVITA'

Incarichi politici: Assessore agli affari generali, Attività produttive, Commercio e Artigianato nel Comune di Belvi dal maggio 2010 al gennaio 2012.

La sottoscritta LAURA PODDIE, nata a Belvì (NU) il 17 Gennaio 1977 e residente in Cabras (OR) 09072 in Via Po n.14, valendosi della disposizione di cui agli artt. 46 e 47 del T.U. della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al d.lgs. n.445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità, dichiara che le informazioni e dichiarazioni contenute nel su esteso CV corrispondono al vero.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali indicati, in conformità a quanto previsto dal D.lgs 196/2003 e s.m.i.

Cabras lì, 20/10/2021

Firma
Laura Poddie