

## INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Angela Laurino

Sesso F | Data di nascita 04/07/1969 | Nazionalità ITALIANA

## POSIZIONE RICOPERTA

In qualità di Direttore, ho la responsabilità della Funzione Organizzativa Affari Legali e Istituzionali del CSI-Piemonte - Consorzio per il Sistema Informativo - organismo in house providing, partecipato dalle principali pubbliche amministrazioni piemontesi ma non solo, che opera nel campo dell'Information and Communication Technologies. All'interno della Direzione operano tre unità organizzative – nello specifico - Affari Legali, Organi Istituzionali e Contratti e Assistenza Normativa in ambito contrattuale - le quali hanno in sintesi e rispettivamente il compito di:

- esercitare l'attività professionale di rappresentanza e difesa in giudizio del CSI, per il tramite delle risorse abilitate all'esercizio della professione, nei contenziosi in cui il CSI è coinvolto nonché di consulenza legale sia in ambito giudiziale che extragiudiziale e contestualmente garantire la compliance dei processi amministrativi e delle attività svolte dal Consorzio, rappresentando il centro di riferimento del Consorzio in ambito normativo;
- garantire il supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali del Consorzio
- gestire la contrattualistica attiva e passiva del Consorzio nonché il supporto nella gestione della fase esecutiva dei contratti d'appalto.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

**Da gennaio a marzo 2021: Responsabile Funzione Organizzativa Affari Legali ed Istituzionali presso il CSI-Piemonte, con incarico dirigenziale da aprile 2021**

**Dal 2000 a dicembre 2020: Responsabile dell'Area Legale presso il CSI-Piemonte – Consorzio per il Sistema Informativo con il compito di coordinare:**

- l'attività professionale di rappresentanza e difesa in giudizio del CSI nelle liti attive e passive, ivi compresa la fase esecutiva del processo;
- l'attività professionale di consulenza legale alle Direzioni del Consorzio in particolare nei seguenti ambiti: normativa in materia di organismi a partecipazione pubblica (soggetti in house) e correlate disposizioni in materia di partecipate pubbliche (anticorruzione, trasparenza etc...), diritto civile e contrattuale, disciplina degli appalti e contrattualistica pubblica, diritto IT e IP, in ottica di prevenzione del contenzioso ovvero di definizione in via stragiudiziale di possibili controversie;
- il raccordo con gli Organi e le Direzioni del Consorzio per gli adempimenti di rilievo giudiziale che non danno luogo alle attività di rappresentanza giudiziale;

- gli affari eventualmente affidati a professionisti legali esterni I per esigenze processuali di particolare specializzazione o per la particolare natura della controversia.

**Dal 17 aprile 1997:** assunzione presso CSI-Piemonte in qualità di addetta Ufficio Legale

**Dal 2 dicembre 1996 ad aprile 1997:** tirocinio di orientamento presso CSI-Piemonte sulle tematiche legali e contrattuali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2010, avvocato iscritto nell'Elenco Speciale degli avvocati dipendenti da enti ed organismi pubblici, presso il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Torino

1998, conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato presso il distretto di Corte d'Appello di Torino – Sessione 1997-1998

1996, Corso di preparazione al concorso in magistratura presso Riforma S.r.l. - Torino

1995, laurea in giurisprudenza presso l'Università di Torino – Tesi in diritto e procedura penale

1988, diploma di maturità presso il Liceo classico statale “V. Alfieri” – Torino

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

|         | COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|         | Ascolto     | Letture | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese | A2          | A2      | A2          | A2               | A2                 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

1996, nell'ambito del progetto comunitario “L. Da Vinci”, stage di formazione e lavoro della durata di 3 mesi a Loughborough (Leicestershire – INGHILTERRA) presso il “Charnwood Borough Council – Legal Service Department” e presso la Loughborough University – Criminology Department

Competenze comunicative

- Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate sia per spiccata propensione

caratteriale sia, in particolare, grazie alla significativa pluriennale esperienza professionale maturata nel contesto lavorativo a fronte della stretta relazione con gli stakeholders del Consorzio, interni ed esterni

**Competenze organizzative e gestionali**

- Spiccata capacità al lavoro per obiettivi e nel rispetto delle scadenze/tempistiche, acquisita in funzione dell'esperienza maturata nella gestione delle pratiche legali del CSI-Piemonte
- Sicurezza gestionale, precisione e puntualità, capacità analitica e obiettività nel fornire pareri e soluzioni
- Orientamento al *problem solving* ed al lavoro in *team* sviluppato grazie alla lunga esperienza maturata in Consorzio oltre che a fronte della partecipazione a specifici corsi in materia
- Attitudine al lavoro sotto stress
- Attualmente responsabile di 3 Funzioni Organizzative di cui fanno parte complessivamente 15 persone

**Competenze professionali**

- Normativa e giurisprudenza in materia di organismi a partecipazione pubblica (es. D Lgs 175/2016 e smi);
- Diritto amministrativo con particolare riferimento alla normativa in materia di approvvigionamento di beni e servizi della PA, gare, appalti pubblici e relativa contrattualistica (D. Lgs 50/2016, disposizioni attuative, Linee Guida e principi di soft law ANAC, etc.);
- Diritto processuale civile ed amministrativo;
- Intellectual Property (IP) ed Information and Communication Technologies (ICT) law, Codice privacy e Sicurezza ICT, con particolare riguardo ai temi della proprietà intellettuale, del diritto d'autore, della definizione dei contenuti delle licenze software, dell'open source, del riuso dati e dell'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, del riuso software e dei fenomeni di "lock in", degli aspetti di applicazione pratica della normative europea e nazionale in materia di protezione della privacy e sicurezza ICT, sia per i "clienti" interni (Direzione Approvvigionamenti/Aree tecniche di servizio/produzione del CSI) che esterni (enti consorziati);
- Normativa in materia di "responsabilità amministrativa" degli enti e delle imprese (Decreto Legislativo 231/ 2001), di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e trasparenza della PA (D. Lgs 33/2013). Rispetto a tale ambito faccio parte di un team a supporto dell'Organismo di Vigilanza del Consorzio nonché del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, costituendone interfaccia per le problematiche di natura legale.

**Competenze digitali**

| AUTOVALUTAZIONE                 |                 |                        |           |                         |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente                 | Utente    | Utente                  |

---

|  |  |            |            |            |
|--|--|------------|------------|------------|
|  |  | intermedio | intermedio | intermedio |
|--|--|------------|------------|------------|

- conoscenza del sistema operativo Windows e padronanza delle applicazioni Office, in particolare dei programmi per elaborazione di testi e predisposizione di presentazioni (Word e PowerPoint);
- discreta padronanza nell'uso del foglio di calcolo Excel;
- ottima capacità di reperimento di informazioni mediante l'utilizzo di banche dati giuridiche e siti internet specialistici (Lex24, Normattiva, Appaltiecontratti, etc...);
- ottima capacità di utilizzo degli strumenti di posta elettronica semplice e certificata (Comunica, Lotus Notes, Legalmail);
- buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici in particolare per la gestione del processo civile e del processo amministrativo telematico (PCT, PAT).

Altre capacità e competenze

Viaggi, Teatro, Cinema, Libri

Patente di guida

Automunita. Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Corsi

Formazione continua e costante anche per il mantenimento nell'Elenco Speciale avvocati dipendenti da enti ed organismi pubblici attraverso la partecipazione e convegni sulle materie di interesse ai fini dell'attività professionale.

---

## ALLEGATI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Torino, 6 aprile 2021

M. Angela Laurino