

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA SALVATI
E-mail	laura.salvati@agenziariscossione.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1970
Indirizzo	Via G. GREZAR, 14 – ROMA – ITALIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Dal 1° luglio 2017 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia delle entrate - Riscossione |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Riscossione |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Dirigente |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da luglio 2017 Responsabile della Direzione Centrale affari Legali di Agenzia delle entrate – Riscossione. La direzione è articolata in due settori: Gare e contratti e Legale e contenzioso. A loro volta i due settori sono articolati in due diversi uffici. Gare e contratti: Ufficio Gare e appalti e Ufficio Assistenza Legale, Accordi e Convenzioni. Legale e contenzioso: Ufficio Compliance e Rapporti con Authority e Ufficio Tutela Legale e Contenzioso.</p> <p>Garantire il presidio degli affari legali dell' Agenzia, definendo i possibili rischi legali e proponendole soluzioni per il raggiungimento delle finalità dell'Ente in materia di diritto civile, penale e amministrativo. In particolare fornire supporto legale in tema di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture, accesso agli atti, trasparenza e anticorruzione, responsabilità amministrativa dell'ente (d.lgs. 231/01), anticiclaggio, sicurezza sui luoghi di lavoro, urbanistica ed edilizia.</p> <p>Gestire il contenzioso in materia di diritto civile, penale, amministrativo e del lavoro.</p> <p>Garantire la gestione delle procedure acquisitive ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione aziendale nonché dei principi generali di riferimento (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e proporzionalità).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date | Da dicembre 2009 al 30 giugno 2017 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Equitalia SpA |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Riscossione |
| <ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Dirigente |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 17 marzo 2017 Consigliere di amministrazione di Equitalia Giustizia SpA, società del Gruppo Equitalia.</p> <p>Da luglio 2016 a luglio 2017 Responsabile della Funzione Legale di Equitalia SpA
Funzione legale articolata in tre Unità organizzative: Procedure di Affidamento; Contratti e Convenzioni; Legale Corporate.</p> <p>Garantire il presidio degli affari legali del Gruppo, definendo i possibili rischi legali e proponendole soluzioni per il raggiungimento delle finalità aziendali in materia di diritto civile, penale e amministrativo, diritto del lavoro e diritto societari. In particolare fornire supporto legale in tema di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture, accesso agli atti, trasparenza e anticorruzione,</p> |

responsabilità amministrativa delle società (d.lgs. 231/01), antiriciclaggio, sicurezza sui luoghi di lavoro, urbanistica ed edilizia.

Gestire il contenzioso in materia di diritto civile, penale, amministrativo e del lavoro. Assicurare un adeguato supporto legale al Vertice aziendale, alle strutture aziendali di Holding e delle società partecipate per gli aspetti di *compliance* normativa, per gli ambiti di competenza.

Garantire la gestione delle procedure acquisitive ad evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione aziendale nonché dei principi generali di riferimento (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e proporzionalità).

Assicurare politiche unitarie a livello di Gruppo per la gestione del contenzioso nelle materie di competenza.

Da gennaio a luglio 2016

Responsabile Funzione Legale Gare e Contratti

Fornire assistenza legale in materia di diritto civile e amministrativo con particolare riguardo all'affidamento ed esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Nonché nella fase di risoluzione delle controversie giudiziali e stragiudiziali.

Provvedere all'espletamento delle procedure di affidamento ad evidenza pubblica, predisporre la documentazione di gara (bandi, avvisi, disciplinari/lettere d'invito, contratti), fornire assistenza legale alle commissioni di gara e ai responsabili del procedimento nonché alle strutture coinvolte nel processo acquisitivo.

Fornire assistenza legale in materia di locazioni, urbanistica ed edilizia, sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc. Predisporre bozze di atti, accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati.

Predisporre note e pareri a supporto degli organi societari.

Da settembre 2014 a gennaio 2016

Responsabile Funzione Legale Appalti e Contratti nell'ambito della Divisione Servizi Accentrati di Corporate

Fornire supporto legale alle strutture aziendali ed alle società del gruppo in materia di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici nonché in fase di risoluzione delle controversie, in via giudiziale e stragiudiziale, assicurando altresì il costante aggiornamento normativo nelle materie di competenza.

Da febbraio 2013 a settembre 2014

Responsabile Unità Organizzativa Acquisti Accentrati nell'ambito della Funzione Acquisti

Fornire supporto legale alle strutture aziendali ed alle società del gruppo in materia di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici. Predisposizione della documentazione di gara (bandi, avvisi, disciplinari, lettere di invito, contratti, ecc), attività di supporto alle commissioni di gara e alle strutture aziendali nell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica.

Da dicembre 2009 a febbraio 2013

Responsabile Unità organizzativa Legale Corporate

Fornire assistenza legale in materia di diritto civile e amministrativo con particolare riguardo alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture. Espletamento delle procedure ad evidenza pubblica di Gruppo.

Supporto legale in materia di locazioni, urbanistica, edilizia, sicurezza nei luoghi di lavoro, antiriciclaggio, contrattualistica, misure di contenimento della spesa pubblica.

Gestione del contenzioso e aggiornamento normativo nelle materie di competenza

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2005 al dicembre 2009

Grandi Stazioni S.p.A.

Riqualificazione e Valorizzazione delle stazioni ferroviarie – trasporto ferroviario

Responsabile della Unità organizzativa procedure di gara, acquisti e contratti nell'ambito della Direzione Affari Legali, Societari e acquisti. Fornire supporto legale La Responsabilità di 3 aree di competenza inerenti gare e acquisti; contrattualistica e contenzioso

	Supporto legale e predisposizione della documentazione inerente a: - procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nella realizzazione di progetti di Legge Obiettivo; - programmazione degli acquisti di beni e servizi e selezione degli operatori di mercato; - contratti relativi alla valorizzazione degli spazi commerciali (locazione, pubblicità, eventi, ecc); - gestione del contenzioso
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da gennaio 2003 a giugno 2005 Autostrade per l'Italia S.p.A. Concessionario della rete autostradale nazionale. Unita Organizzativa Gare e Contratti Supporto legale in materia di affidamento e esecuzione di lavori pubblici; predisposizione della documentazione di gara relativa a lavori di manutenzione ed alla realizzazione di nuove opere; supporto legale alla commissione di gara; alle commissioni di anomalia, al comitato riserve.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da 1999 al gennaio 2003 Strata S.p.A. Società di consulenza legale e amministrativa - Realizzazione progetti infrastrutturali. Rapporto di collaborazione in qualità di Avvocato, iscritto al Consiglio dell'ordine di Roma. Supporto legale specialistico a committenti pubblici nell'affidamento dei lavori, servizi e forniture nonché nella risoluzione delle problematiche della fase esecutiva nella realizzazione di progetti infrastrutturali nazionali. Studio e aggiornamento normativo. Partecipazione a commissioni di studio presso organismi di categoria e soggetti istituzionali.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1998 al 1999 Collaborazione con Studio legale civilistico in Roma Attività di assistenza legale giudiziale e stragiudiziale in materia di diritto civile e amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Avvocato; abilitazione alla professione forense presso Corte di Appello di Roma e iscrizione al consiglio dell'ordine degli avvocati di Roma

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma

Borsa di studio e stage presso la società di consulenza legale Strata S.p.A.

Diploma di maturità classica

Corso Alta Formazione in materia di Responsabilità amministrativo-contabile e danno erariale, presso la Scuola Superiore di Economia e Finanza

Corsi professionali e di aggiornamento presso le Aziende di appartenenza in materie tecnico-giuridiche : diritto amministrativo, diritto delle opere pubbliche, sicurezza nei cantieri, subappalto e normativa antimafia, project financing, procedimento amministrativo e diritto di accesso, procedure di affidamento, esecuzione contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, giustizia amministrativa.

Corsi di formazione di "program management" e "change management".

Corsi di lingua inglese.

ALTRE LINGUE

Inglese buono parlato e scritto
Francese buono parlato e scritto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Consolidata esperienza in materia di contratti pubblici e privati anche nell'ambito dei cosiddetti settori speciali dalla fase di programmazione/progettazione, affidamento ed esecuzione.
Conoscenza della normativa speciale del settore autostradale e del trasporto ferroviario
Coordinamento e formazione delle risorse umane.
Capacità negoziale e di gestione del conflitto

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Utilizzo prodotti Office
Utilizzo SW di gestione del ciclo passivo

"Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni di legge, attesta la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e s.m.e.i.."

Roma 20 luglio 2017

Firma
Laura Salvati

(Firma agli atti)