Curriculum Vitae

Dott.ssa Laura Facondini

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAURA FACONDINI
E-mail	lfacondini@comune.riccione.rn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Luogo di nascita	

- **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Presso *Alma Mater Studiorum* di Bologna in data 4 ottobre 2014 con 110 e Lode – Tesi in Diritto Processuale civile correlata in diritto processuale dell'Unione Europea

- **Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali E.Redenti**

Presso *Alma Mater Studiorum* di Bologna in data 15 giugno 2016

- **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**

Presso Corte d'Appello di Bologna in data 19 ottobre 2017

- **Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario**

Presso Nuovo Circondario Imolese da 1^ febbraio 2018 a 30 settembre 2019
Presso Comune di Riccione da 1^ ottobre 2019 – presente

- **Referente/curatrice area Diritto e Giustizia amministrativa**

Maggioli Editore

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	**Da 1^ ottobre 2019 (presente)**
• Tipo di azienda o settore	**Comune di Riccione (Rimini)**
• Principali mansioni e responsabilità	**Istruttore Direttivo Amministrativo Finanziario - D1** *Servizio Gestione Amministrativa e Finanziaria del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia* Supporto giuridico amministrativo e finanziario per il Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia Area Educativa ed Area Sociale - Procedure di evidenza pubblica nel ruolo di RUP, stipula contratti pubblici e controllo esecuzione nel ruolo di DEC (RUP procedura per gestione tirocini disabilità e povertà per Distretto di Riccione – DEC progetto SAI) - Predisposizione atti/determinazioni dirigenziali - Proposte delibere di giunta e proposte regolamenti sul funzionamento delle istituzioni comunali della pubblica istruzione (predisposizione nuovo regolamento per l'accesso ai servizi dell'infanzia) - programmazione/rendicontazione progetti - Referente progetto Sistema accoglienza integrata ordinari

• Date	**Da 1^ luglio 2019 (presente)**
•Tipo di azienda o settore	**Gruppo Maggioli SpA Santarcangelo di Romagna (Rimini)**
•Principali mansioni	**Referente/Curatrice area Diritto amministrativo e giustizia amministrativa** Redazione articoli e commenti a sentenza attinenti alle novità normative e giurisprudenziali in diritto amministrativo e giustizia amministrativa

• Date
•Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e responsabilità

1^ febbraio 2018 31 gennaio 2020
Nuovo Circondario Imolese
(Bologna)

Incarico di lavoro autonomo per predisposizione registro trattamenti
Privacy specialist
1^ ottobre 2019 – 31 gennaio 2020

Istruttore Direttivo amministrativo - D1
Coordinamento Ufficio *Servizi al cittadino*
Febbraio 2018 ottobre 2019
Predisposizione atti: determinazioni dirigenziali proposte delibere di giunta e di consiglio - Affidamento stipula contratti sotto soglia e esecuzione contratti – verifica amministrativa e contabile della U.O. (bilancio residui - e rapporti con ragioneria) - Adempimenti e adeguamenti dell'ente al Regolamento europeo sulla privacy GDPR - Contratto postalizzazione dell'ente - Implementazione dei servizi online e digitalizzazione - Comunicazione istituzionale - Rifacimento strumenti di comunicazione e marketing per il web (affidamento del restyling del sito istituzionale dell'ente - cura della realizzazione) - Obiettivi di accessibilità - Redazione periodico dell'Amministrazione comunale Punto E (stesura degli articoli cura dell'impaginazione e affidamenti connessi alla pubblicazione Tipografia – Redattore) - Realizzazione di eventi istituzionali (Inaugurazione Palazzo Comunale: Realizzazione campagna di Comunicazione interna brochure e pannelli espositivi del Palazzo in collaborazione con l'Accademia di belle Arti di Bologna) - Gestione e concessione di spazi pubblici - Protocollo - Conservazione e Archiviazione documento elettronico informatico e cartaceo (Rapporti con ParER)

• Date
•Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2017 marzo 2018
Formazione Giuridica S.r.l. – Zincani
(Bologna)

Collaborazione scientifica
Redazione rassegne di giurisprudenza per il corso di magistratura ordinaria – Modulo diritto civile

TIROCINI DI FORMAZIONE

• Date

Da giugno 2016 a dicembre 2017
Tirocinio ex art. 73 l. 98/2013

• Tipo di azienda o settore	**Tribunale per i Minorenni dell'Emilia - Romagna (Bologna)**
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza al Magistrato affidatario nello svolgimento delle attività preparatorie, partecipazione alle udienze e redazione di bozze di provvedimenti penali e civili – Tirocinio concluso con decreto del Presidente del Tribunale con esito positivo

PRATICA FORENSE

• Date	Da novembre 2014
• Tipo di azienda o settore	**Studio legale (Bologna)** Pratica forense Diritto civile – Diritto di famiglia Avv. Luciana Petrella Redazione di atti e partecipazione alle udienze Compiuta pratica forense Luglio 2016

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Giugno - Luglio 2020 **Master il Responsabile per la Transizione al Digitale** Maggioli SpA Formazione
• Date	Marzo - Aprile 2018 Corso formazione post-laurea SPISA **Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (Bologna)** La P.A. nella dimensione del Web: tra strategie comunicative e informative e obblighi di legge
• Date	Da ottobre 2016 a luglio 2017 **Corso Magistrato Ordinario tenuto dal Consigliere di Stato Giovagnoli Roberto (Milano)** Diritto amministrativo- Diritto penale - Diritto civile
• Date	Da novembre 2014 a giugno 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**Scuola di Specializzazione per le professioni legali E.Redenti** **Corso biennale di Specializzazione in Professioni Legali**
• Tesi	In diritto civile - famiglia *La successione del convivente: nuove prospettive legislative e ruolo dell'autonomia privata*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo - Diritto penale - Diritto civile - Diritto Commerciale - Diritto processuale civile - Procedura Penale
• Date	Da ottobre 2009 a ottobre 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**Alma Mater Studiorum - Università di Bologna**
• Qualifica conseguita	**Laurea magistrale in Giurisprudenza (voto 110/110 e Lode)**
• Tesi	In Diritto Processuale civile correlata in diritto processuale dell'Unione Europea *La Motivazione dei provvedimenti giurisdizionali* Relatore: Professore Paolo Biavati Correlatore: Carlo Rasia
• Media voti esami	29/30
• Voti di alcuni dei principali esami	Diritto civile 28 Diritto amministrativo 30 Diritto penale 30 Diritto processuale civile 28 Procedura penale 28 Diritto Internazionale: 28 Unione Europea: 30
• Date	Luglio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**Liceo Scientifico Alessandro Volta Riccione**
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese
Livello di inglese certificato	B1
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

Da ottobre 2018 a febbraio 2019 Corso di inglese livello intermedio presso *Anglo American School* - Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	Buone capacità di comunicazione, collaborazione e di adattamento Coordinamento gruppi e *team building* Capacità di relazione con utenti nelle attività di *front* e *back office* Capacità di relazione con personale dell'ente e di costruire rapporti con altri enti nell'esercizio delle funzioni
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo corrente dei principali applicativi Microsoft Windows – Utilizzo eccellente programmi e portali utilizzati: Portale Sicraweb – Suite di contabilità Bilancio – Portali ANAC – Portali INAIL INPS – MEPA SATER e altri sistemi elettronici di acquisto – Programmi per pubblicazione su sito istituzionale
ALTRI CORSI	Partecipazione a numerosi Webinar IFEL ANCI Idea Pubblica Maggioli sui contratti pubblici – sulla digitalizzazione - sul regolamento europeo sulla privacy - sulla trasparenza - sulla gestione documentale e sulla conservazione del documento informatico. Partecipazione, durante i tirocini formativi, a numerosi corsi di formazione della formazione decentrata Scuola Superiore della Magistratura
PATENTI	Patente B