

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LAUDATI PAOLA</b>
Telefono	06/4203161
Fax	06/48912336
E-mail	p.laudati@cng.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Napoli, 30/04/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

15/08/2007 ad oggi	Inquadramento a seguito di concorso pubblico nel ruolo di Dirigente di II Fascia del Consiglio Nazionale Geometri
16/02/1990	Assunzione con concorso pubblico presso Consiglio Nazionale Geometri con inquadramento nella VII qualifica funzionale
1984 al 1987	Svolgimento di pratica professionale legale ai sensi del R.D. 27/11/33 n. 1578 e s.m.i. Quale diretta collaboratrice dell'Avv. Bernardo Blasio, con Studio in Roma, V.le Giulio Cesare, 71, precedentemente associato allo Studio Legale Carnelutti, dedicandosi allo studio, alla trattazione e definizione di vari problematiche inerenti sia il settore giudiziale (contenzioso di diversa natura, procedure concorsuali, recupero crediti, ecc.) come quello stragiudiziale (contrattualistica, infortunistica stradale, ecc.) e seguendo autonomamente e con piena discrezionalità particolari consulenze attuate dallo Studio. Collabora, inoltre, alla gestione di un centro uffici e rappresentanze, al quale lo Studio Legale Blasio, assicurava l'assistenza legale, la programmazione e pianificazione delle attività ad esso connesse e l'impiego qualificato del personale.
1982-1983	Lavora nel settore marketing della Casa Editrice Garzanti svolgendo attività di studio e controllo inerenti le tecniche di inserimento dell'azienda nel mercato attuale e potenziale, con particolare cura alle opportunità derivanti dall'evoluzione del mercato stesso.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

18/12/1981	<b>Diploma di laurea in Giurisprudenza</b> conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli. Votazione 110/110
1992	<b>Corso presso CED della Corte Suprema di Cassazione</b> per addestramento alla consultazione della Banca Dati informatica
12/10/1998-19/12/1998	<b>Master in Diritto Amministrativo con esame finale</b> Tesi scritta su "Gli appalti pubblici di servizi. Distinzione tra servizi Professionali e Professioni Intellettuali". Votazione 30/30.

## CORSI E SEMINARI

Ottobre 2004	Corso "La comunicazione e gestione dei conflitti"
Maggio 2005/Gennaio 2006	Corso Inglese – Livello 3 – Intermediate (Consiglio d'Europa B1) tenuto dal British Campus Votazione 80/100
Luglio 2010	Corso "Creare l'eccellenza nelle PA" tenuto da HRD Training group by HRD Italia srl
Febbraio 2010/Ottobre 2011	Corso Inglese – Livello 3 – Intermediate (Consiglio d'Europa B1) tenuto dal British Campus Votazione 88/100
Settembre 2011	Corso "La tracciabilità dei flussi finanziari" tenuto dal CEIDA
Febbraio/Giugno 2012	Corso Inglese- Livello 4 "Upper Intermediate" (Consiglio d'Europa B2:1) tenuto da British Campus - Votazione 90/100
Febbraio/Marzo 2015	Corso "La fatturazione e conservazione elettronica dei documenti" tenuto dal CEIDA
Novembre/Dicembre 2015	Corso "La Prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione dopo la legge 190/2012" tenuto dal CEIDA
Marzo 2016	Seminario "Trasparenza e Anticorruzione nella p.a.- Il quadro delle misure anticorruzione alla luce della L.190/2012 e dei decreti attuativi" tenuto dal CEIDA
Maggio 2016	Seminario " I Pagamenti elettronici (Pago PA)" – tenuto dal CEIDA
Giugno 2016	Corso "Gli affidamenti diretti della p.a. e gli acquisti esclusi dall'obbligo di centralizzazione: presupposti, MEPA e controlli" – tenuto da Promo P.A. – Fondazione.
Dicembre 2016	Corso "Approfondimento in materia di contratti pubblici – procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria e MEPA" – tenuto da Avv. Barbara Braggio
Maggio 2017	3ª Giornata nazionale con i responsabili di prevenzione della corruzione e della trasparenza – organizzata dall'ANAC

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows  
Buona conoscenza informatica dei pacchetti Microsoft Office  
Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet  
Buona conoscenza e utilizzo della posta elettronica

