

## INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Angela Laurino

OMISSIS

POSIZIONE  
RICOPERTA

In qualità di Direttore, sono responsabile della Funzione Organizzativa Affari Legali e Istituzionali del CSI-Piemonte, Consorzio per il Sistema Informativo, organismo in house strumentale, partecipato dalle principali pubbliche amministrazioni piemontesi e non solo, che opera nel campo dell'Information and Communication Technologies. All'interno della Funzione coordino nello specifico le Aree Affari Legali, Organi Istituzionali, Contratti e Assistenza Normativa in ambito contrattuale, Privacy, le quali hanno in sintesi e rispettivamente il compito di:

- esercitare la funzione di avvocatura, per il tramite delle risorse abilitate all'esercizio della professione coordinando l'attività di patrocinio o co-patrocinio nei contenziosi in cui il CSI è coinvolto; svolgere attività di consulenza legale sia in ambito giudiziale che extragiudiziale nell'ambito del diritto civile, amministrativo e degli appalti, proprietà intellettuale, licenze, marchi e brevetti, open source, open data e problematiche giuridiche connesse all'implementazione dell'intelligenza artificiale, progetti internazionali e concorrenza, accordi di riservatezza; assicurare il supporto rispetto alla compliance dei processi amministrativi e delle attività svolte dal Consorzio con particolare riferimento al sistema integrato D. Lgs 231/2001- Legge 190/2012, trasparenza, privacy, energia (ISO 50001);
- garantire il corretto funzionamento degli Organi Istituzionali del Consorzio gestendo i rapporti con gli Enti Consorziati, anche attraverso la raccolta e la trasmissione dei flussi informativi funzionali all'esercizio del controllo analogo da parte degli Enti;
- gestire la contrattualistica attiva e passiva del Consorzio curando la predisposizione e formalizzazione di Convenzioni, Accordi e Atti da sottoscrivere il CSI e di Enti Consorziati nonché fornendo supporto nella gestione della fase esecutiva dei contratti d'appalto
- offrire supporto al Titolare del trattamento dati, alle Funzioni organizzative e agli enti consorziati nell'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, in stretta collaborazione con la Funzione "DPO" responsabile delle attività di controllo e di sorveglianza rispetto all'osservanza del GDPR.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

---

Da gennaio a marzo 2021 Responsabile Funzione Organizzativa Affari Legali ed Istituzionali presso il CSI-Piemonte.

In qualità di Responsabile di Funzione Organizzativa di I Livello (risorse gestite 17), sono chiamata a fornire i contributi di competenza agli Organismi istituiti ai fini del coordinamento delle principali attività del Consorzio (Board di Direzione, Comitato Acquisti, Comitato Capex-Opex, Comitato Risk Management, Sicurezza, Privacy e Continuità Operativa e, dal 2024, Steering Committee in materia di Artificial Intelligence).

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

- 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 società a partecipazione pubblica (soggetti in house) e relativi profili societari, 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 2018: membro del Team operativo Sistema Integrato 231-190 - Anticorruzione e Trasparenza, a supporto del Responsabile Anticorruzione e trasparenza del CSI e dell'Organismo di Vigilanza, con il compito di fornire il supporto normativo necessario.

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

Da luglio 2021, Master di Secondo Livello in Strategie per l'Efficienza, l'Integrità e l'Innovazione nei contratti pubblici presso Università degli Studi di Torino - Dipartimento di Management in collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

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

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

CORSI DI  
SPECIALIZZAZIONE

2022-2023 Percorso Master Starting Neo Dirigenti Ed. 93 presso Università Bocconi – Milano (CFMT – Milano)

2022 "Diritto di Accesso agli Atti: Qualcosa Che Ancora C'è Da Sapere" (Associazione Avvocati Amministrativisti Del Piemonte - COA Torino)

2022 "La responsabilità degli avvocati degli albi speciali nell'esecuzione del mandato. riflessioni a margine della sentenza della Corte dei conti dell'Emilia-Romagna" (COA Torino)

2022 "Appalti pubblici" le più recenti novità" (Associazione Avvocati Amministrativisti Del Piemonte - COA Torino)

2021 "Focus sul DL semplificazioni 77/2021" ((Associazione Avvocati Amministrativisti Del Piemonte - COA Torino)

2021 "La transizione digitale della pubblica amministrazione" (Commissione scientifica - COA Torino)

2021 "PCT: Tecniche di redazione degli atti, collegamenti ipertestuali, segnalibri e sommario (Commissione Informatica – COA Torino)

2020 "Avvocati Speciali - Autonomia e Subordinazione: il difficile intreccio fra diritti e doveri" (COA Torino)

2020 "Incarichi legali e specializzazioni dopo la via libera del consiglio di stato al nuovo D.M. Tra prospettive di mercato e profili deontologici" (COA Torino)

2020 "Il Decreto Semplificazioni: le novità in materia di appalti pubblici" (COA Torino)

2019 "Le società partecipate da enti locali. il tu sulle società pubbliche d.lgs. n. 175/2016. la prassi applicativa ed i recenti orientamenti giurisprudenziali" (OPERA - ORGANIZZAZIONE PER LE PA)

2019 "Il bilancio illustrato agli avvocati dai commercialisti" (COA Torino)

2019 "La gestione delle società partecipate: assetti societari, assunzioni, anticorruzione, responsabilità" (PROMOPA)

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
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

- Capacità di coordinare gruppi con vista trasversale sulle tematiche di interesse del CSI
- 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 e plurimi corsi in materia
- Attitudine al lavoro sotto stress
- Attualmente responsabile di 14 persone

## Competenze professionali

- Normativa e giurisprudenza in materia di organismi a partecipazione pubblica e in house providing (art. 7 D Lgs 36/2023, D. lgs 175/2016, etc...);
- 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" e dell'intelligenza artificiale nonché 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 del Team a supporto dell'Organismo di Vigilanza del Consorzio nonché di quello 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 intermedio	Utente intermedio	Utente 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);
- conoscenza sistemi per conduzione processo civile e processo amministrativo telematico;
- 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, Ipsoa, 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 telematico (PCT).

Altre capacità e competenze **Viaggi, Teatro, Cinema, Libri**

Patente di guida **Patente B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni **"L'art. 13 del Decreto Bersani", Renzo Rovaris, Maria Angela Laurino, Andrea Marchisio**  
[https://www.astrid-online.it/static/upload/protected/Art-/Art-13\\_DEF\\_studio-di-Rovaris--Laurino-Marchisio.pdf](https://www.astrid-online.it/static/upload/protected/Art-/Art-13_DEF_studio-di-Rovaris--Laurino-Marchisio.pdf)

*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, 23 gennaio 2024

*M. Angela Laurino*

FIRMATO IN ORIGINALE