

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

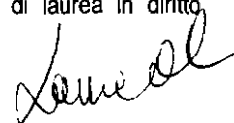
Nome LAURA OLIVERIO  
Indirizzo VIA LUPIAE 6 - 73100 LECCE  
Telefono Ufficio: 0832-254134  
Fax  
E-mail Laura.oliverio@avvocaturastato.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 14 GIUGNO 1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 1° ottobre 2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocatura Distrettuale dello Stato - Lecce
- Tipo di azienda o settore Ufficio Personale - Affari generali dell'Avv.ra
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo appartenente all'area funzionale terza, posizione economica F2
- Principali mansioni e responsabilità Cura dell'organizzazione e gestione di tutto il personale amministrativo e togato. Cura degli affari generali dell'Avv.ra
  
- Date (da - a) novembre 2011 a settembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa - Via XX Settembre n. 8 - 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Ufficio legislativo
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo appartenente all'area funzionale terza, posizione economica F2 (a decorrere dal 4 novembre 2010, a seguito del passaggio in base a procedura di selezione) alle dirette dipendenze del Capo Ufficio.

*Laura Oliverio*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 2011 a settembre 2016</p> <p>Capo della 5<sup>a</sup> sezione "Formazione e impiego del personale militare", con competenza nelle seguenti materie: attività di monitoraggio, studio e predisposizione di atti in materia di attività formative per l'immissione in ruolo, di aggiornamento, specializzazione e qualificazione per l'impiego degli ufficiali e dei sottufficiali.</p> <p>Aggiornamento della disciplina di attuazione in materia di reclutamento, stato giuridico e avanzamento del personale militare.</p> <p>Predisposizione dei decreti ministeriali di attuazione delle disposizioni in materia riduzione degli organici del personale militare, da 190.000 a 170.000 unità, connessi con la «spending review» (ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135»).</p> <p>Nelle materie oggetto dell'incarico e in quelle specificamente affidate dal capo dell'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione di testi legislativi e regolamentari con relativa documentazione di accompagnamento (relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, analisi tecnico-normativa, relazioni al Consiglio di Stato), curando la qualità del linguaggio e della tecnica legislativa;</li> <li>- elaborazione di provvedimenti di attuazione di competenza del Ministro della difesa con relativa documentazione di accompagnamento;</li> <li>- predisposizione degli atti occorrenti per l'attività degli organi di vertice politico in ambito parlamentare e governativo;</li> <li>- promozione e coordinamento, in ambito ministeriale e interministeriale, delle attività per l'adozione dei provvedimenti legislativi, regolamentari e di attuazione;</li> <li>- monitoraggio del quadro normativo anche esterno alla Difesa;</li> <li>- attività di consulenza, studio e ricerca;</li> <li>- rappresentanza dell'ufficio, in ambito ministeriale e interministeriale, per incarico del capo dell'ufficio;</li> <li>- risposta a quesiti di natura giuridica.</li> </ul> <p>2012-2013:</p> <p>Elaborazione dei provvedimenti (unitamente alle relazioni di accompagnamento) recanti il riordino delle scuole militari e degli istituti militari di formazione in conformità con i criteri indicati dalla «spending review» di cui all'articolo 11, commi 1 e 2, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012, seguendone il relativo iter di approvazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1° dicembre 2003 al 2010</p> <p>Ministero della difesa - Via XX Settembre n. 8 - 00187 Roma</p> <p>Ufficio legislativo</p> <p>Collaboratore amministrativo (vincitrice del concorso pubblico, per esami, a 504 posti nel profilo professionale di "collaboratore amministrativo" pubblicato nella G.U. 4<sup>a</sup> serie speciale, n. 97 del 15.12.2000 – Area funzionale III/Posizione economica C1, assegnata al 2° Reparto dell'Ufficio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Svolgimento dell'attività istruttoria e relazioni al Ministro su provvedimenti sottoposti all'esame del Consiglio dei ministri. Partecipazione alle riunioni settimanali preparatorie del Consiglio dei Ministri.</p> <p>Predisposizione di Note ministeriali di attuazione di ordini del giorno in Assemblea e di risoluzioni in Commissione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>2000-2005</p> <p>For.com – Consorzio interuniversitario in via Orsini 17/A, 00192 Roma</p> <p>Consorzio interuniversitario</p> <p>Tutor in diritto amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di tutoraggio e predisposizione di materiale didattico per i corsi di laurea in diritto amministrativo.</p>



- Date (da – a) 1998-2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Avv. Daniele Cassone a Villa San Giovanni – Reggio Calabria.
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Pratica forense.
- Principali mansioni e responsabilità attività di studio diritto civile, predisposizione di ricorsi, citazioni e memorie, partecipazione ad udienze.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 4 – 11 luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione – ROMA
- Oggetto del corso La cooperazione amministrativa in Europa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lo spazio amministrativo europeo e il libro bianco sulla governance della UE. I principi guida dell'amministrazione europea. Il diritto alla buona amministrazione. Competenze dell'Unione e amministrazioni nazionali.
- Date (da – a) 2012-2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto per la documentazione e gli studi legislativi - ISLE - Corso di studi superiori per la formazione di consulenti legislativi della Scuola di scienza e tecnica della legislazione "Mario D'Antonio" istituita presso l'ISLE - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Parte generale - Ciclo di seminari sulle seguenti materie: diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto dell'Unione europea, politica economica, linguistica.  
Esercitazioni pratiche su temi assegnati dalla Scuola: co-autrice di un progetto di legge sul sistema televisivo pubblico.
- Qualifica conseguita Consulente legislativo
- Date (da – a) 2009-2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA (Associazione italiana per l'informatica ed il calcolo automatico) – Ministero della difesa, Scuola delle trasmissioni e informatica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi sui seguenti moduli: concetti base della IT; uso computer/gestione file; elaborazione testi; foglio elettronico; database; presentazione; reti informatiche/internet.
- Qualifica conseguita European Computer Driving Licence
- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della difesa - Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della difesa..
- Qualifica conseguita
- Date (da – a) 08 ottobre 2002
- Qualifica conseguita Conseguimento presso la Corte di appello di Reggio Calabria dell'idoneità all'esercizio della professione di avvocato a seguito del superamento degli esami sessione 2001/2002, indetti con D.M. 4 luglio 2001.
- Date (da – a) 2000-2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione For.com. – Consorzio interuniversitario in via Orsini 17/A, 00192 Roma .
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in Management consulting.
- Date (da – a) 1991-1997

*Samuele*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli studi di Roma "LUISS – Guido Carli</p>
<p style="padding-left: 20px;">Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di laurea - votazione 110/110 (tesi di laurea in Procedura penale, relatore Prof. Giovanni Conso).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1986-1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo scientifico Enrico Fermi – S. Eufemia d'Aspromonte (RC)</p>
<p style="padding-left: 20px;">Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Materie scientifiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maturità scientifica</p>
<p><b>ENCOMI E ONORIFICENZE</b> Acquisiti nel corso della carriera</p>	<p>2013: conferimento dell'onorificenza di Cavaliere dell'Ordine al merito della Repubblica italiana; 2011: elogio per lodevole servizio tributato dal Ministro della difesa.</p>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	<p>ITALIANO</p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>Livello base pre-intermedio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>Livello base pre-intermedio</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Livello base pre-intermedio</p>
<p><b>FRANCESE</b></p>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>Livello base buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>Livello base sufficiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Livello base buono</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc</i></p>	<p>Di carattere socievole, dotata di espansività e di capacità di adattamento in contesti lavorativi e sociali differenti. Nei contesti lavorativi, atteggiamento di apertura, capacità di comunicare con un linguaggio adeguato al contesto, di integrarsi e lavorare in gruppo.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Dotata di ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità nel perseguimento degli obiettivi prefissati e nel rispetto delle scadenze. Ottime capacità organizzative anche nel lavoro in team.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenza e buone capacità di uso delle applicazioni Microsoft (pacchetto Office). Conoscenza e ottime capacità di uso degli strumenti di navigazione Internet. Ottime capacità di ricerca nelle banche dati <i>on line</i> in materia giuridica.</p>

Lecce, 30 maggio 2017 Laura Oliverio

*Laura Oliverio*