

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	COCCHI LAURETTA
Data di nascita	08/07/1961
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Amministrazione	ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA
Incarico attuale	Responsabile - U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI
Numero telefonico dell'ufficio	0302290321
Fax dell'ufficio	0302425251
E-mail istituzionale	affarigeneralilegali@izsler.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - PRATICA FORENSE - STUDIO LEGALE - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UO AFFARI GENERALI - SEZIONE AFFARI LEGALI - ASL DELLA PROVINCIA DI BRESCIA - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE PRESSO L'U.O. PROVVEDITORATO. - ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE PRESSO L'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI-SEGRETERIA. DA DICEMBRE 1996 ATTRIBUZIONE FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI-SEGRETERIA. - ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA - DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI - ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA - DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI NONCHE' REFERENTE DELLA DIREZIONE PER LE PUBBLICHE RELAZIONI RELATIVAMENTE AI COMPITI ISTITUZIONALI AMMINISTRATIVI.MANSIONI INERENTI GLI ATTI

CURRICULUM VITAE

	<p>AMMINISTRATIVI,LA GESTIONE DOCUMENTALE,SEGRETERIA GENERALE,CONTRATTUALISTICA PUBBLICA E COMMERCIALE. - ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA</p> <p>- DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E LEGALI E DALL'01/09/2008 DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA PROGETTI DI RICERCA CON MANSIONI INERENTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI,LA GESTIONE DOCUMENTALE,SEGRETERIA GENERALE,CONTRATTUALISTICA PUBBLICA E COMMERCIALE,LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PROGETTI DI RICERCA,IL CONTENZIOSO ED I BREVETTI. COMPONENTE DEL COMITATO SCIENTIFICO DEL CENTRO NAZIONALE DI REFERENZA PER LA FORMAZIONE IN SANITA' PUBBLICA VETERINARIA DA MAGGIO 2006. DA MAGGIO 2009 MEMBRO DEL PROGETTO FORMATIVO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO STRATEGICO PER LA CRESCITA ED IL RAFFORZAMENTO DELL'ISTITUTO.DAL 30 NOVEMBRE 2007 INCARICO DI SOSTITUTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO. - ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA</p>						
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>- BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE,OUTLOOK E DI DIVERSI BROWSER. SUPPORTO NELL'IMPLEMENTAZIONE DELLE DIVERSE FUNZIONALITA' DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI IN AMBITO PROFESSIONALE.</p>						
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>- PROGETTO FORMATIVO AZIENDALE (PFA) "FUNZIONI, COMPITI GESTIONALI E RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE" ORGANIZZATO DALL'IZSLER</p> <p>- CORSO "LA GESTIONE DEI DOCUMENTI" ORGANIZZATO DALL'IZSLER</p> <p>- CORSO "L'evoluzione tecnologica e normativa nella gestione dei documenti", organizzato dall'IZSLER</p> <p>- CORSO "Le responsabilità dell'ente locale, degli amministratori e dei dipendenti nell'attuale sistema normativo" presso la Scuola Superiore di Amministrazione per gli Enti Locali di Roma</p> <p>- corso di Archivistica organizzato dal Centro sulla Storia dell'Impresa e dell'Innovazione e dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia</p> <p>- corso "Il sistema di budgeting e il controllo di gestione" organizzato presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia dalla società Progea S.r.l. di</p>						

CURRICULUM VITAE

Milano

- seminario "La semplificazione amministrativa e gli appalti pubblici: analisi alla luce della nuova legge Bassanini" organizzato dal Centro Internazionale di Studi e Documentazione sulle Comunità Europee Milano
- seminario: "La salvaguardia della privacy - come rispettare la legge sulla tutela dei dati personali" organizzato dall'ISFOR 2000
- corso organizzato dalla società Progea S.r.l. di Milano su comportamento dei dirigenti, gestione dei conflitti e gestione dei gruppi
- corso concernente i sistemi di budget e i metodi di negoziazione organizzato dalla società Progea s.r.l. di Milano
- corso su "La nuova legge-quadro in materia di lavori pubblici (legge 18 novembre 1998 n. 415)" organizzato da "Congressitalia" di Rimini
- corso su "La semplificazione delle certificazioni: D.P.R. 403/98" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
- corso su "Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione" presso la Scuola Superiore di Amministrazione per gli Enti Locali di Roma
- convegno "La disciplina della firma digitale: profili giuridici e tecnologici" organizzato da "Il Sole 24 Ore – convegni e formazione
- corso "La legge 675/96 e la Pubblica Amministrazione: l'applicazione della norma tra tutela della privacy e diritto d'accesso del cittadino" organizzato dall'ISFOR 2000
- seminario "I trattamenti previdenziali dell'INPDAP: i criteri applicativi in atto e le linee evolutive della materia" organizzato dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale
- corso "L'Euro: effetti sull'attività e sul bilancio delle aziende" organizzato dall'ISFOR 2000
- convegno "Collaborazioni coordinate e continuative – nuovo regime fiscale – profili civilistici previdenziali assicurativi" organizzato dalla ITA – Convegni e formazione
- convegno "Tecniche di redazione e gestione dei contratti d'impresa" organizzato dalla ITA – Convegni e formazione;
- corso di formazione "Uso dei videotermini ai sensi del D. Lgs 626/94 e successive modifiche" organizzato da ISFOR 2000
- corso di formazione in materia di antincendio, emergenza, evacuazione, organizzato dall'IZSLER
- Convegno "L'accesso ai documenti amministrativi: ambito,

CURRICULUM VITAE

- tutela e responsabilità” organizzato da ITA-Convegni e formazione
- Corso “Privacy nella Pubblica Amministrazione” organizzato da Paradigma;
 - corsi di formazione “Dalle collaborazioni coordinate e continuative al “lavoro progetto” – disciplina civilistica, fiscale, previdenziale e regime transitorio” e “Le nuove forme di flessibilità del lavoro – disciplina e profili contrattuali” organizzati da Paradigma
 - seminario “Testo Unico Privacy” organizzato dal Gruppo Finmatica
 - corso “Il Project Management: tecniche di pianificazione e controllo dei progetti con Microsoft Project” organizzato dall’Istituto presso l’ISFOR 2000
 - Giornata di studio “Il manuale di gestione per il protocollo informatico e il sistema archivistico” organizzata dalla camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Brescia
 - seminario di aggiornamento “La riforma della legge n.241/90” organizzato da CISEL
 - corso “Il codice dell’amministrazione digitale e le altre norme di riferimento per il governo elettronico Dl.g.vo 7 marzo 2005 n.82” organizzato da ETA 3 s.n.c.
 - Corso di Formazione “Collaborazioni coordinate e continuative, prestazioni occasionali e conferimento di incarichi di studio, di ricerca o consulenza a soggetti estranei all’amministrazione: casi e quesiti” organizzato da Format s.r.l.
 - corso “Gli appalti pubblici nella nuova direttiva unica 18/2004 alla luce del recepimento nel codice dei contratti pubblici” organizzato dall’Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda
 - corso “Il documento elettronico” organizzato dall’Associazione Nazionale Archivistica Italiana
 - corso “Il Decreto Legislativo 196/03: ruolo e responsabilità della dirigenza nella gestione della sicurezza dei dati e dei documenti” organizzato dall’IZSLER
 - corso “L’attività contrattuale nella P.A.” organizzato dall’IZSLER
 - seminario di aggiornamento “I risultati più importanti di InterPARES2” organizzato dall’ANAI
 - seminario di aggiornamento “Certezza documentaria e memoria digitale: una riflessione sul futuro della funzione archivistica” organizzato dall’ANAI
 - seminario di aggiornamento “Protocollo informatico” organizzato dall’ANAI

CURRICULUM VITAE

- seminario di aggiornamento “Archivi e privacy” organizzato dall’ANAI
- corso “Il nuovo diritto di accesso agli atti amministrativi” organizzato da Paradigma
- corso “Il Codice degli Appalti, D.Lgs. 163/2006: problematiche specifiche nell’applicazione della nuova norma” organizzato dall’IZSLER
- corso “Obblighi e responsabilità dell’ufficiale rogante” organizzato da ITA-Formazione
- corso “I verbali nelle Pubbliche Amministrazioni” organizzato da ITA-Formazione
- corso “Documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata e gestione dei documenti informatici” organizzato dall’Istituto in collaborazione con il Ministero per i beni e le attività culturali-Soprintendenza archivistica per la Lombardia
- incontro “Modelli di riorganizzazione delle strutture e dei processi amministrativi” organizzato dall’Università Commerciale Luigi Bocconi, da CER GAS e da OASI
- corso “La tutela della proprietà intellettuale nelle attività di ricerca” organizzato dall’IZSLER
- corso “Il Codice degli Appalti” organizzato dall’IZSLER
- corso “La fase preparatoria e la cura del contenzioso nella P.A.” organizzato da CISEL
- corso “Ufficio legale interno e scelta dei legali esterni nella Pubblica Amministrazione” organizzato da ITA spa
- corso “La stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole” organizzato da CISEL.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E DELL'EMILIA

dirigente: COCCHI LAURETTA

incarico ricoperto: Responsabile - U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 42.324,72	€ 15.113,80	€ 24.785,80	€ 25.000,00	€ 10.388,04	€ 117.612,36

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti