



Laura Fasan

Data di nascita: 10/05/1989 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** [REDACTED]

Indirizzo e-mail: laura.fasan02@gmail.com | **Indirizzo:** [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO GIURIDICO - AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI INTERCOMUNALI - 09/03/2026
- Attuale - LODI, ITALIA

- Supporto giuridico-amministrativo alla Direzione e agli uffici nella gestione delle attività istituzionali e progettuali
- Predisposizione, revisione e gestione di atti amministrativi (determine, deliberazioni, convenzioni, contratti, protocolli d'intesa)
- Gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), incluse attività di RUP/DEC ove richiesto
- Supporto giuridico nelle attività di co-progettazione e partenariato con enti del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017)
- Redazione e verifica di bandi, avvisi pubblici e documentazione di gara
- Gestione dei rapporti con enti istituzionali (Comuni, ATS, Regione, ASST) e soggetti attuatori
- Supervisione degli aspetti giuridici legati alla realizzazione e rendicontazione di progetti finanziati (es. FSE+, PNRR, FAMI)
- Supporto nella gestione di convenzioni, comodati e accordi per l'utilizzo di immobili e servizi
- Verifica della conformità normativa delle procedure interne e dei progetti attuati
- Gestione del contenzioso e dei rapporti con consulenti legali esterni, ove necessario
- Supporto nella predisposizione di regolamenti interni e strumenti organizzativi

ESPERTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO - AZIENDA SPECIALE CONSORTILE SERVIZI INTERCOMUNALI - 28/11/2022 - 08/03/2026 - LODI, ITALIA

Svolgimento di attività amministrative e di rendicontazione di progetti, finanziati dal Fondo Sociale Europeo e gestiti dall'Ufficio di Piano.

AVVOCATO - STUDIO LEGALE BACIOCCHI - 24/08/2015 - 04/2022 - LODI, ITALIA

- Contenzioso civile e penale;
- contrattualistica in ambito locatizio;
- gestione ed organizzazione dell'attività di studio;
- gestione e trattazione sinistri;
- attività di cancelleria;
- attività di segreteria;
- rapporti con clienti, compagnie di assicurazione, istituti bancari ed enti pubblici;
- tenuta della contabilità e assolvimento adempimenti;
- fatturazione elettronica;
- antiriciclaggio;
- *privacy*.

EXTERNAL CONSULTANT - TENDER SERVICE & SOLUTIONS - MEDTRONIC ITALIA S.P.A. - 31/08/2014 - 30/05/2015 - MILANO, ITALIA

- Studio e analisi di problematiche legate alla procedura d'appalto;
- redazione di comunicazioni;
- cura di depositi presso la CCAA e presso il Tribunale;
- attività di ricerca e approfondimento di questioni giuridico - amministrative;
- attività di collaborazione con lo Staff Legal e Finance;
- gestione reportistica relativa alle gare d'appalto;
- gestione dell'attività di richiesta delle certificazioni dei fatturati;
- studi di bilancio.

- Contenzioso civile;
- diritto societario e commerciale;
- cura di depositi presso la CCIAA;
- ricerche giurisprudenziali;
- attività di cancelleria;
- rapporti con clienti (in particolare, istituti bancari ed aziende legate al settore farmaceutico e al settore della distribuzione di dispositivi medici).

STAGIAIRE – STUDIO LEGALE BACIOCCHI – 07/06/2007 – 30/12/2013 – LODI, ITALIA

- Supporto all'elaborazione di pareri e atti in materia civile e penale;
- attività di cancelleria;
- attività di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE Distretto di Corte d'Appello di Milano

24/06/2015 – 24/08/2015 Irlanda

COURSE INTENSIVE ENGLISH Kaplan International Colleges

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Pavia

Voto finale 105/110 | Tesi Le Tribunal de Commerce: istituto unico nel suo genere

Lodi, Italia

DIPLOMA DI LICEO CLASSICO Liceo Classico Pietro Verri

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	C1	B2	B2	C1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Buon utilizzo dei primari software mailing, browser, web | Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows, MacOS, Android, IOS | Autonomo utilizzo di Consolle Avvocati PCT | Piattaforma di fatturazione Fattureincloud | Piattaforme procedure SINTEL, MEPA, PCPT | Piattaforma BDNA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16. La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Lodi, 09/03/2026