

<b>Curriculum Vitae</b>	
<b>Informazioni personali</b>	
Nome e Cognome Data di nascita Cittadinanza Amministrazione Indirizzo dell'ufficio Numero telefonico dell'ufficio Fax dell'ufficio E-mail istituzionale	<b>Laura Pezzola</b> 12 gennaio 1965 Italiana Istituto Nazionale di Statistica - ISTAT Via Cesare Balbo, 16 - 00184 Roma 06/46732344 06/46732948 pezzola@istat.it
<b>Titolo di studio</b>	Laurea in giurisprudenza.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.
<b>Esperienze professionali</b>	
<b>Istat</b>	<p><b>Dal 24 ottobre 2012</b> è Responsabile dell'Ufficio tecnico di supporto all'Organismo indipendente di valutazione della performance, al quale è stata assegnata dal 6 dicembre 2010.</p> <p>Coordina le attività istruttorie utili all'Organismo per lo svolgimento delle proprie funzioni. Ha svolto studi ed approfondimenti tematici sulle principali problematiche connesse all'applicazione del d. lgs. n. 150 del 2009 negli Enti di ricerca e, in particolare, nell'Istituto.</p> <p><b>Dal 10 aprile al 28 settembre 2009</b> è Responsabile dell'Unità operativa "Attività legislativa e regolamentare" e successivamente, a seguito di provvedimenti di riorganizzazione dell'Istituto, è Responsabile dell'Unità operativa "Contenzioso e attività giuridica a supporto della produzione statistica" (<b>dal 29 settembre 2009 al 22 ottobre 2010</b>).</p> <p>Fornisce assistenza giuridica e legislativa al Presidente e al Consiglio e assicura il supporto giuridico per lo svolgimento delle relazioni istituzionali. Cura il contenzioso inerente la produzione statistica. Fornisce supporto giuridico al Dipartimento e alle Direzioni centrali tecniche per la risoluzione di problematiche connesse all'attività di produzione dell'informazione statistica.</p> <p><b>Da aprile 2001 a dicembre 2008</b> presta servizio presso l'Ufficio di Gabinetto.</p> <p>Nell'ambito dei compiti dell'Ufficio, struttura di staff per il supporto giuridico e legislativo al Presidente e al Consiglio, svolge studi e ricerche in materia di ordinamento degli Enti di ricerca. Predisporre atti e documenti relativi agli schemi di regolamenti ed atti organizzativi generali, che hanno dato attuazione alle linee di riorganizzazione definite dal Consiglio.</p> <p><b>Da dicembre 2008 al 9 aprile 2009</b>, a seguito della soppressione dell'Ufficio di Gabinetto, continua la propria attività presso la Direzione centrale Relazioni istituzionali e coordinamento e sviluppo del Sistan.</p> <p><b>Dal 2 ottobre 2000 al 1 aprile 2001</b> presta servizio presso l'Ufficio del Direttore del Dipartimento del personale e dell'amministrazione.</p> <p>Fornisce supporto giuridico al Direttore per la definizione dell'organizzazione del Dipartimento, costituito a decorrere dal 2 ottobre 2000.</p> <p><b>Dal 2 giugno 1997 al 1 ottobre 2000</b> presta servizio presso l'Unità operativa "Ordinamento del personale".</p> <p>Cura la fase istruttoria e predisporre i provvedimenti in materia di stato giuridico del personale. Tratta il contenzioso relativo al personale, fornendo gli elementi per la difesa dell'Istituto.</p>

<b>Altre esperienze professionali</b>	<p><b>Dal 1 giugno 1990 al 31 maggio 1997</b> svolge la professione forense (Avvocato dal 24 febbraio 1994 - Praticante avvocato fino al conseguimento dell'abilitazione professionale).</p> <p>Si occupa di contenzioso in materia di diritto civile, del lavoro, amministrativo ed internazionale.</p>															
<b>Docenze</b>	<p><b>Dal 1994 al 1998</b> è docente di diritto amministrativo per i Seminari ed i Corsi di formazione e qualificazione professionale per i dipendenti di VIII, VI e IV qualifica funzionale, organizzati periodicamente in Roma dal Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p>Nel <b>1993</b> tiene lezioni in tema di giustizia amministrativa, in qualità di docente esercitatore di diritto amministrativo, presso la sede di Roma della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, nell'ambito del XIII Corso di reclutamento.</p> <p>Nel <b>1993 e 1994</b> collabora, in qualità di assistente alla docenza, alle lezioni di diritto amministrativo per tre Corsi di formazione organizzati in Roma dal Ministero del Tesoro - Ragioneria generale dello Stato</p>															
<b>Collaborazione ad attività didattica presso Università</b>	<p><b>Dal 1995 al 1998</b> ha collaborato, in qualità di cultore della materia, all'attività didattica, partecipando alle Commissioni di esame, della Cattedra di Diritto Amministrativo diretta dal Prof. Franco Ledda, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".</p> <p>Nell'anno accademico <b>1995/1996</b> ha partecipato, in qualità di cultore della materia, alle Commissioni di esame della Cattedra di Diritto Amministrativo diretta dal Prof. Alfredo Mirabelli Centurione, presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Viterbo "La Tuscia".</p>															
<b>Pubblicazioni</b>	<p><b>"L'Ordinamento della statistica ufficiale"</b> Editore: Giuffrè, 2006 Autrice da pag. 139 a pag. 182</p> <p><b>"La nuova disciplina dell'azione amministrativa - Commento alla legge n. 241 del 1990 aggiornato alle leggi n. 15 e n. 80 del 2005"</b> Editore: CEDAM, 2005 Autrice da pag. 831 a pag. 850</p> <p><b>"Commento al decreto legislativo n. 112 del 1998"</b> Editore: Maggioli, 1998 Autrice da pag. 351 a pag. 360</p> <p><b>"Il formalismo nelle leggi speciali"</b> Editore: Giuffrè, 1987 Autrice da pag. 128 a pag. 130</p>															
<b>Capacità e competenze linguistiche</b>  Lingua Livello europeo (*)	<p>Diploma "First Certificate in English"(Grade A).</p> <p><b>Inglese</b></p> <table border="1" data-bbox="507 1563 1455 1664"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a></p>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		B2	B2	B2	B2	B2
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale													
B2	B2	B2	B2	B2												
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	<p>Utilizzo dei principali pacchetti di office automation e degli strumenti web.</p>															