

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POTENZA, LAURA**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail **laura.potenza@alumbria.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22 SETTEMBRE 1975  
Luogo di nascita PERUGIA

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 6.08.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblea legislativa, Piazza Italia, 2 – 06121 - Perugia
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – categoria D1 – posizione economica D4
- Principali mansioni e responsabilità Cura dei rapporti inerenti al trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti e collaboratori dell'Assemblea legislativa, del Centro Studi Giuridici e Politici e dell'Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea, con versamenti periodici delle ritenute da delega, degli oneri contributivi e dei tributi erariali. Adempimenti che fanno carico all'Assemblea legislativa, al Centro Studi Giuridici e Politici ed all'Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea come sostituti d'imposta e come datori di lavoro.  
Interlocuzione nell'attività di audit svolta dal Collegio dei revisori dei conti nell'esercizio del controllo contabile presso gli enti "Centro Studi Giuridici e Politici" e "Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea". Elaborazione, predisposizione e aggiornamento del bilancio pluriennale di previsione; elaborazione e predisposizione del rendiconto finanziario ed economico-patrimoniale, nonché assistenza tecnico-contabile, referente SIOPE presso la Ragioneria generale dello Stato, responsabile invio Bilanci c/o BDAP per il Centro studi giuridici e politici e l'Istituto per la storia dell'Umbria contemporanea.  
Gestione della previdenza e quiescenza del personale. Gestione delle pratiche di concessione dei piccoli prestiti e dei prestiti pluriennali.  
Proposte di quantificazione e ripartizione dei fondi per la contrattazione decentrata.
- Date (da – a) **DAL 13.12.2006 – AL 31.07.2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notarile Biavati Paolo, Via XX Settembre, 85 – 06100 - Perugia
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Repertorizzazione, adempimenti informatici, cancellazioni ipotecarie, controllo originali.
- Date (da – a) **DAL 13.12.2004 – AL 12.12.2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notarile Biavati Paolo, Via XX Settembre, 85 – 06100 - Perugia
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato –part time
- Principali mansioni e responsabilità Repertorizzazione, adempimenti informatici, cancellazioni ipotecarie, controllo originali.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 13.12.2004 – AL 12.12.2006**  
 Studio Notarile Biavati Mario, Via Roma – 06083 – Bastia Umbra
- Contratto a tempo indeterminato –part time  
 Repertoriazione, adempimenti informatici, cancellazioni ipotecarie, controllo originali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1.06.2004 – AL 12.12.2004**  
 Studio Notarile Biavati Mario, Via Roma – 06083 – Bastia Umbra
- Contratto a tempo determinato – full time  
 Repertoriazione.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 4.12.2003 – AL 31.05.2004**  
 Studio Notarile Biavati Paolo, Via XX Settembre, 85– 06100 – Perugia
- Contratto a progetto  
 Repertoriazione.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1.06.2003 – AL 31.10.2003**  
 Studio Notarile Biavati Paolo, Via XX Settembre, 85– 06100 – Perugia
- Contratto a tempo determinato – full time  
 Atti societari.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 15.04.2001 – AL 15.07.2001**  
 Avvenire Servizi s.r.l. – c/o sede Colussi
- Consulenza alle imprese*  
 Stage  
 analisi finanziaria di vari progetti per società rinomate come Colussi ed Eurovo
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 4.12.2000 – AL 19.07.2002**  
 Smartek s.r.l. – Loc. Farneto
- Consulenza e software informatica*  
 Contratto di formazione lavoro  
 funzioni amministrative, commerciali e di programmazione
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 6.11.2000 – AL 30.11.2000**  
 Smartpiù piccola soc. coop. a r.l. – Loc. Farneto
- Consulenza e software informatica*  
 Contratto a tempo determinato – full time  
 funzioni amministrative e di programmazione
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 18.09.2000 – AL 29.09.2000**  
 PAC 2000 soc. coop. a r.l.
- Stage  
 Funzioni amministrative (rapporti con i fornitori)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data Anno 2000

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Master School 2000
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Voto</li> </ul> </li> </ul>	Operatore informatico in gestione amministrativa 99/100
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul> </li> </ul>	Anno 2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Facoltà di economia, istituto Luca Pacioli di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di laurea</li> <li>• Voto</li> </ul> </li> </ul>	Economico-quantitativo 103/110
<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	Buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Buono
	<b>FRANCESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	Elementare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Elementare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	HO SEMPRE SVOLTO LAVORO DI SQUADRA, TALVOLTA IN AMBIENTI DEL TIPO OPEN SPACE.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	SINO DALLA MIA PRIMA ESPERIENZA LAVORATIVA HO DOVUTO OCCUPARMI DELLA GESTIONE DEL PERSONALE PER POI OCCUPARMI DEI BILANCI E DELLE SCADENZE LEGATE ALLE DICHIARAZIONI MENSILI ED ANNUALI.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	GIÀ DALLA PRIMA ESPERIENZA LAVORATIVA HO DOVUTO ACQUISIRE DELLE COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE TRA CUI SEGNALO:  PICAM (Procedure Integrate Contabili ed Amministrative): ottima conoscenza  Magic : buona conoscenza  S-plus: discreta conoscenza  SQL-SERVER: discreta conoscenza Sono in possesso della Patente europea di informatica (ECDL) conseguita nel 2002 Paghe.net e 770 (programmi per la predisposizione dei cedolini paga e l'invio delle dichiarazioni mensili ed annuali): ottima conoscenza Serpico e Sibak (programmi di contabilità):ottima conoscenza
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	AMO LA LETTURA E QUALSIASI PASSATEMPO CHE RICHIEDE PAZIENZA, COSTANZA E PRECISIONE.
<b>PATENTE</b>	SONO IN POSSESSO DELLA PATENTE B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Dal 18.04.2017 al 13.12.2018 sono stata membro effettivo del Collegio dei revisori c/o la Fp Cisl Umbria

