

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POTENZA, LAURA**
Indirizzo
Telefono
E-mail **laura.potenza@alumbria.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita
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 Repertoriazione, 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 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 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Anno 2000
 - Master School 2000

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Voto 	Operatore informatico in gestione amministrativa 99/100
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	Anno 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Corso di laurea • Voto 	Facoltà di economia, istituto Luca Pacioli di Perugia Economico-quantitativo 103/110
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Buono Buono Buono
	FRANCESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	Elementare Elementare Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	HO SEMPRE SVOLTO LAVORO DI SQUADRA, TALVOLTA IN AMBIENTI DEL TIPO OPEN SPACE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	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.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	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
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	AMO LA LETTURA E QUALSIASI PASSATEMPO CHE RICHIEDE PAZIENZA, COSTANZA E PRECISIONE.
PATENTE	SONO IN POSSESSO DELLA PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Dal 18.04.2017 al 13.12.2018 sono stata membro effettivo del Collegio dei revisori c/o la Fp Cisi Umbria