

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **POTENZA, LAURA**  
Indirizzo  
Telefono **075.5763328**  
E-mail **laura.potenza@alumbria.it**  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita  
Luogo di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1.01.2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblea legislativa, Piazza Italia, 2 – 06121 - Perugia
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni ex D5 – Responsabile della Sezione Trattamenti economici e Assistenza tecnico-contabile agli Istituti
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle indennità dei Consiglieri regionali e degli Assessori non Consiglieri e di ogni altro atto collegato a spettanze e rimborsi ai Consiglieri regionali; supporto relativo alle aspettative dei Consiglieri regionali e gestione della previdenza dei Consiglieri regionali e degli assegni vitalizi. Gestione delle indennità e delle competenze spettanti agli organi dell'Assemblea legislativa, dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici, dell'Organismo indipendente di valutazione, dei Revisori, della Commissione di garanzia statutaria, del Consiglio della Autonomie locali, del Difensore civico, dei membri Corecom, ecc.. Gestione dei rapporti inerenti al trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti e dei collaboratori dell'Assemblea legislativa, dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.  
Proposte di quantificazione e ripartizione dei fondi per la contrattazione decentrata.  
Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti nell'esercizio del controllo sulle materie di propria competenza.  
Proposte di quantificazione del fabbisogno relativo alla spesa di amministratori e personale dell'Assemblea legislativa in fase di previsione e di assestamento.  
Proposte di variazione di bilancio dell'Assemblea legislativa a seguito di spostamento di personale tra i vari programmi.  
Gestione della previdenza e quiescenza del personale.  
Gestione delle pratiche di concessione di piccoli prestiti, di prestiti pluriennali diretti, di cessioni del quinto, di delegazioni di pagamento, di riscatto, di ricongiunzione.  
Gestione delle pratiche relative alla previdenza complementare Fondo Perseo-Sirio.  
Assistenza tecnica ai gruppi consiliari in materia di finanziamenti attribuiti; gestione del trattamento economico, contributivo e fiscale dei dipendenti con contratto privatistico dei gruppi medesimi.  
Adempimenti che fanno carico all'Assemblea legislativa, all'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea ed al Centro studi giuridici e politici come sostituto d'imposta e come datore di lavoro; elaborazioni riguardanti dati finanziari ed adempimenti fiscali dipendenti dalle disposizioni finanziarie nazionali e regionali, ricadenti nella sfera operativa dell'Assemblea legislativa, dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici riguardanti le competenze della Sezione.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del bilancio pluriennale di previsione dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici; cura la predisposizione del rendiconto finanziario e patrimoniale, nonché di ogni altro atto collegato all'autonomia finanziaria e contabile dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.

Cura dei rapporti con il Cassiere per il controllo e la verifica dell'attività legata ai flussi finanziari dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici. Vigilanza sulla regolarità dell'attività inerente alla gestione del servizio di cassa; verifiche di cassa dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici.

Cura dei rapporti inerenti al sistema informativo della contabilità e delle altre gestioni informatizzate per l'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e per il Centro studi giuridici e politici.

Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea e del Centro studi giuridici e politici nell'esercizio del controllo contabile.

Collaborazione con il Dirigente del Servizio nelle attività relative al collegamento con gli uffici amministrativo-contabili delle altre Assemblee legislative, per gli aspetti di propria competenza, anche in riferimento allo specifico supporto tecnico per la Conferenza dei Presidenti e per attività di collaborazione con gruppi di lavoro interregionali.

Supporta la POP Gare e Appalti pubblici nell'invio delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate-Anagrafe tributaria di sua competenza.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **DAL 1.05.2021 AL 31.12.2021**

Regione Umbria – Assemblea legislativa, Piazza Italia, 2 – 06121 - Perugia

Contratto a tempo indeterminato – categoria D1 – posizione economica D5 – Responsabile della Posizione organizzativa professionale Supporto trattamenti economici

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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

#### **DAL 6.08.2008**

Regione Umbria – Assemblea legislativa, Piazza Italia, 2 – 06121 - Perugia

Contratto a tempo indeterminato – categoria D1

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 13.12.2006 – AL 31.07.2008**

Studio Notarile Biavati Paolo, Via XX Settembre, 85 – 06100 - Perugia

Contratto a tempo indeterminato tempo pieno

Repertoriamento, 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 Paolo, Via XX Settembre, 85 – 06100 - Perugia

Contratto a tempo indeterminato –part time

Repertoriamento, 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

Repertoriamento, 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

Repertoriamento.

- 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

Repertoriamento.

- 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

**DAL 6.11.2000 – AL 30.11.2000**

Smartpiù piccola soc. coop. a r.l. – Loc. Farneto

- Tipo di azienda o settore  
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*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  
  - Qualifica conseguita
  - Voto

Anno 2000  
 Master School 2000  
 Operatore informatico in gestione amministrativa  
 99/100

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Corso di laurea
  - Voto

Anno 2000  
 Facoltà di economia, istituto Luca Pacioli di Perugia  
 Economico-quantitativo  
 103/110

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**  
 Buono  
 Buono  
 Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**FRANCESE**  
 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, 770 e Ads (programmi per la predisposizione dei cedolini paga e l'invio delle

dichiarazioni mensili ed annuali): ottima conoscenza  
Serpico, Sibak e Gps (programmi di contabilità):ottima conoscenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

AMO LA LETTURA E QUALSIASI PASSATEMPO CHE RICHIEDA 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 Cisl  
Umbria