

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FONTANELLI LAURA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **I.fontanelli@comune.pontedera.pi.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 28/01/73

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/11/2021 - oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pontedera
• Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D –
• Tipo di impiego Assunzione a seguito di concorso pubblico presso l'ufficio ragioneria. Attività di supporto alla posizione organizzativa per la preparazione di bilanci e rendiconti. Gestione delle entrate. Aggiornamento DUP, elaborazione e invio questionari Sose.
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 01/01/2021 - 01/11/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vinci
• Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D – Titolare di posizione organizzativa Settore economico finanziario
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'area finanziaria dell'ente, predisposizione di bilanci e rendiconti, preparazione di atti di variazione di bilancio sia con determina che delibera di consiglio, prelevamenti dal fondo riserva, apposizione di pareri e visti contabili. Predisposizione e invio del bilancio di previsione, consolidato e rendiconto alla BDAP, collaborazione con la ditta esterna per la predisposizione del bilancio consolidato, contabilità economica e inventario. Aggiornamento DUP, elaborazione e invio questionari Sose. Collaborazione con gli uffici al fine di trovare le soluzioni più idonee alle varie problematiche che possono avere effetti sulla gestione finanziaria dell'ente.

- Date (da – a) 26/09/2018 - 31/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vinci
• Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D
• Tipo di impiego Assunzione a seguito di concorso pubblico presso l'ufficio ragioneria. Attività di supporto al responsabile finanziario per la preparazione di bilanci e rendiconti, preparazione di atti di variazione di bilancio sia con determina che delibera di consiglio, prelevamenti dal fondo riserva, sostituzione del responsabile nel caso di sua assenza con firma di pareri e visti contabili. Predisposizione e invio del bilancio di previsione, consolidato e rendiconto alla BDAP, collaborazione con la ditta esterna per la predisposizione del bilancio consolidato, contabilità economica e inventario. Aggiornamento DUP, elaborazione e invio questionari Sose. Emissione di mandati e reversali.

- Date (da – a) 31/08/2009 - 25/09/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria a Monte (PI)
 - Tipo di azienda o settore Istruttore Amministrativo cat. C
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione dal 28/12/2007 per 12 mesi fino al 30/12/2008. Dal 31/12/2008 assunzione a tempo determinato fino al 31/03/2009 presso l'ufficio ragioneria con svolgimento di attività di incassi e pagamenti, assunzione impegni di spesa, archiviazione documenti informativi, preparazione documentazione per la gestione dell'inventario tenuto da soggetto esterno, gestione delle società partecipate, gestione utenze, collaborazione con la responsabile dell'ufficio per la predisposizione del bilancio e del rendiconto questionari e certificazioni, questionari SOSE. Dopo una interruzione per assunzione al Comune di Empoli (vedi sotto), sono di nuovo tornata al Comune di Santa Maria a Monte con contratto a tempo indeterminato nello stesso ufficio.
- Date (da – a) 01/04/2009 - 30/08/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Empoli (FI)
 - Tipo di azienda o settore Istruttore Amministrativo Cat. C
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato, servizio presso l'Ufficio Segreteria Generale con compiti di registrazione di delibere e determine, gestione spazi espositivi del comune, gestione informatica del contenzioso legale, convocazione commissioni consiliari. Ho interrotto il rapporto di lavoro a seguito di assunzione a tempo indeterminato presso il comune di Santa Maria a Monte.
- Date (da – a) 10/10/2005 - 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zainetto Viaggi Srl - Pisa
 - Tipo di azienda o settore Tour Operator
 - Tipo di impiego Responsabile ufficio amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Contratto di collaborazione a progetto con la società Zainetto Verde di Pisa, tour operator specializzato in turismo scolastico. Come responsabile dell'ufficio amministrativo mi occupavo di: fatturazione attiva, registrazione fatture d'acquisto, liquidazione mensile IVA con regime speciale art.74ter, F24; registrazioni in partita doppia dei vari movimenti contabili tramite l'utilizzo del software Probus, scritture di assestamento, chiusura bilanci; pagamenti e incassi, utilizzo di remote banking; supporto all'amministratore nel controllo di gestione.
- Date (da – a) 02/10/2000 - 14/03/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Experian Data services Srl - Pontedera
 - Tipo di azienda o settore Servizi informativi per le aziende
 - Tipo di impiego Addetto amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Per quasi 5 anni sono stata dipendente presso Experian Data Services Srl (già denominata Equifax Italy Srl) società multinazionale di servizi (90 dipendenti e 13 mil. di € di fatturato) che fornisce informazioni commerciali e servizi vari per i fidi e il marketing. In particolare ho svolto le seguenti attività: gestione tesoreria, contabilità ordinaria, gestione scadenze fiscali, collaborazione alla redazione del bilancio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/04/98
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Economia Aziendale vecchio ordinamento- Università degli studi di Pisa - votazione 110/110 e lode – titolo della tesi "Il Corporate Banking"
 - Date (da – a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere Perito Commerciale e Programmatore – Istituto Fermi di Pontedera
 - Date (da – a) 19/02/2000 - 18/03/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in "Comunicazione e gestione dell'impresa bancaria e assicurativa", organizzato a Pisa dall'Associazione culturale Socrate-Eraklito 2000
 - Date (da – a) 2010-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a vari seminari di aggiornamento presso l'unione Valdera e l'Agenzia per lo Sviluppo Empolese Valdelsa nonché presso altre società di consulenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- INGLESE
BUONO
BUONO
ELEMENTARE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- FRANCESE
BUONO
ELEMENTARE
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows 2000 e Windows XP e dei programmi applicativi di Office e OpenOffice. Ottima conoscenza di Excel. Buona conoscenza di Internet Explorer. Outlook e Outlook Express. Ottima conoscenza software AscotWeb di Insiel

PATENTE O PATENTI B