



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PRINCIPE LAURA**
 Indirizzo
 Telefono Cellulare
 E-mail
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita 02/10/59
 Sesso F

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01/01/21 A TUTT'OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE "OSPEDALE POVERI INFERMI" VIA OSPEDALE 6 - 10019 STRAMBINO (TO)**
 - Tipo di azienda o settore **Fondazione di diritto privato per l'assistenza di persone anziane e disabili**
 - Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE AMMINISTRATIVO responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della Fondazione. Partecipa a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione, e formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico, giuridico e normativo al Consiglio di Amministrazione Assegnatario dei capitoli di bilancio, procede ad impegnare e liquidare le spese Collabora con il Presidente alla preparazione dei programmi di attività della Fondazione e alla loro presentazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Custodisce la cassa con il relativo registro, ne riferisce al Consiglio di Amministrazione, cura la redazione dei bilanci. Responsabile del maneggio del denaro dell'Amministrazione. E' incaricato della regolare tenuta dei libri contabili e dell'assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi**

- Date (da - a) **01/12/1989 - 31.03.2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI STRAMBINO (TO) PIAZZA MUNICIPIO 1 - 10019 STRAMBINO (TO)**
 - Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
 - Tipo di impiego **Dipendente a Tempo indeterminato**
 - Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CAT. D . Attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali ed in particolare dei servizi connessi al funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale, del Sindaco. Attività connesse con le funzioni di rappresentanza, di supporto agli impegni istituzionali degli**

Amministratori, comunicazione e dell'informazione istituzionale, attività di pubbliche relazioni. Gestione appalti per forniture e servizi, impostazione e predisposizione dei contratti, convenzioni ed atti assimilabili- organizzazione e la gestione giuridica ed economica del personale comunale. supporto all'attività del Segretario Comunale con attribuzione delle funzioni di Vice Segretario in assenza del Segretario Comunale.

Dal 2001 gestione servizi scolastici e asilo nido, contributi, esenzione ticket, assegni di maternità ed al nucleo, interventi in materia di diritto allo studio, abbattimento canoni di locazione, ecc

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

06/05/79 - 30/11/1989

PROVINCIA DI GENOVA - PIAZZALE MAZZINI - 16100 GENOVA

ENTE LOCALE

Dipendente a Tempo Indeterminato

Impiegato Amministrativo 6[^] Q.F. Addetta ai Servizi Generali - Settore Organi Istituzionali (ufficio Consiglio Provinciale)

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

01/10/1977- 30/04/1979 INSEGNANTE SCUOLA PRIMARIA

PATRONATO SCOLASTICO E COMUNE DI GENOVA

Ente Locale

Dipendente a Tempo determinato

Insegnante servizio doposcuola - educatore centri estivi

ULTERIORI INCARICHI

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 1997 AL 31.12.2020

OSPEDALE POVERI INFERMI DI STRAMBINO

IPAB Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Collaboratore amministrativo Svolge attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, predisposizione atti amministrativi, appalti, personale, bilanci e rendiconti, reperimento finanziamenti

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2006 AL 31.12.2020

Unione di Comuni "COMUNITA' COLLINARE PICCOLO ANFITEATRO MORENICO CANAVESANO"

Ente Locale

Servizio simultaneo come Responsabile del Servizio Amministrativo e Servizi alla Persona.

attività di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, predisposizione atti amministrativi, appalti, personale, bilanci e rendiconti, reperimento finanziamenti. Gestione servizi scolastici dei sei Comuni aderenti all'Unione (Strambino, Romano Canavese, Mercenasco, Scarmagno, Perosa Canavese e San Martino Canavese) Gestione Servizi Socio Assistenziali dei sei Comuni aderenti all'Unione (Strambino, Romano Canavese, Mercenasco, Scarmagno, Perosa Canavese e San Martino Canavese): erogazione contributi, esenzione ticket, assegni di maternità ed al nucleo, interventi in materia di diritto allo studio, abbattimento canoni di locazione, ecc

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Dal 1973 al 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto MAGISTRALE R. LAMBRUSCHINI - GENOVA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Abilitazione all'Insegnamento multidisciplinare agli alunni della scuola elementare
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI 60/60 ED ANNO INTEGRATIVO PER L'ACCESSO A TUTTE LE FACOLTA' UNIVERSITARIE
- Corsi di formazione e aggiornamento Nel corso dell'attività lavorativa ha partecipato a numerosi corsi di formazione sulle materie di competenza, in particolare sulle tematiche degli appalti pubblici e del personale.

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

[INGLESE]

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

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONA ESPERIENZA DI RELAZIONI INTERPERSONALI MATURATA SIA IN AMBITO LAVORATIVO PER LE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE, SIA IN AMBITO EXTRAPROFESSIONALE PER L'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SVOLTA NELLA ONULS"INTERCULTURA" IN CUI HA SVOLTO LA FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL PROGRAMMI DI OSPITALITÀ DI STUDENTI STRANIERI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONA COMPETENZA ORGANIZZATIVA, ACQUISITA CON IL LAVORO DI GRUPPO IN TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE SOPRA DESCRITTE , IN PARTICOLARE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OPERATIVA DELLA UNIONE DI COMUNI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA DI SETTORE, CON RIFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI, ESTESA A TUTTE LE ATTIVITÀ DELL'AREA ISTITUZIONALE E DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA . L'INCARICO SVOLTO PRESSO L'UNIONE DI COMUNI HA INOLTRE ESTESO GLI AMBITI DI COMPETENZA RENDENDO MAGGIORMENTE FLESSIBILE LA PROFESSIONALITÀ, ESTENDENDOSI ANCHE IN MATERIA DI CONTABILITÀ PUBBLICA.
BUONA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER CON I CORRENTI APPLICATIVI OFFICE AUTOMATION

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B