

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [LAUSI SIMONA]
Indirizzo
Telefono 05741836534
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2010 A DO OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prato
 - Tipo di azienda o settore Settore Pubblico
 - Tipo di impiego P.O. Responsabile di Struttura – Staff Risorse Finanziarie - Servizio Previsioni, Programmazione, Rendiconti
 - Principali mansioni e responsabilità **Programmazione e bilanci:** Bilancio di Previsione annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica – Variazioni di Bilancio –Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei Programmi - Bilancio sociale e di mandato - Bilancio consolidato e reportistica di periodo-Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari. **Risultati di gestione e rendiconti:** Rendiconto di Gestione e allegati obbligatori -Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari- Contabilità analitica ed economico patrimoniale- Albo beneficiari e anagrafe prestazioni incarichi esterni – Rendicontazione spese di pubblicità- Rendicontazione contributi straordinari - Certificati al Bilancio e al Conto Consuntivo- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti – Predisposizione questionari Corte dei Conti.
- 01/01/2010 AL 31/03/2010**
Comune di Prato
Settore Pubblico
Funzionario Amministrativo cat. D – Settore Servizi Finanziari – Servizio Previsioni, programmazione e rendiconti
Predisposizione Bilancio di Previsione e allegati – Variazioni al Bilancio– predisposizione Rendiconto di Gestione e allegati
- 01/03/2008-31/12/2009**
Comune di Prato
Settore Pubblico
P.O. Responsabile di Servizio - Settore Servizi Finanziari – Servizio Previsioni, programmazione e rendiconti
Bilancio di Previsione annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica – Variazioni di Bilancio –Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei Programmi- Rendiconto di Gestione e allegati obbligatori - Albo beneficiari e anagrafe prestazioni incarichi esterni – Rendicontazione spese di pubblicità- Rendicontazione contributi straordinari - Certificati al Bilancio e al Conto Consuntivo- Supporto tecnico al Collegio dei

Revisori dei Conti – Predisposizione questionari Corte dei Conti.

07/02/2005–28/2/2008

Comune di Prato

Settore Pubblico

Funzionario Amministrativo cat. D – Area Risorse Finanziarie – Servizio Gestione Economico-Finanziaria – Unità organizzativa Entrate

Gestione delle Entrate: Accertamenti e reversali – Chiusura mensile casse automatizzate - Rapporti e parificazione conti degli agenti contabili interni ed esterni – Riaccertamento residui attivi - Rapporti con la Tesoreria – Verifiche di cassa – Gestione contratto So.Ri. Spa-

01/11/2003- 06/02/2004

Comune di Prato

Settore Pubblico

Funzionario Amministrativo cat. D – Area Risorse Finanziarie – Servizio Previsioni, programmazione e rendiconti

01/11/2001 – 31/10/ 2003

Comune di Prato

Settore Pubblico

P.O. Responsabile di Servizio – Area Risorse Finanziarie – Servizio Economico-Finanziario e Servizio Programmazione Economico-finanziaria

Bilancio di Previsione annuale, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica – Variazioni di Bilancio – Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio e stato di attuazione dei Programmi - Rendiconto di Gestione e allegati obbligatori - Rendicontazione contributi straordinari - Certificati al Bilancio e al Conto Consuntivo- Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti – Gestione delle entrate e delle spese-

01/04/1998- 30/10/2001

Comune di Prato

Settore Pubblico

Istruttore direttivo amministrativo – Settore Ragioneria – Servizi Finanziari

Unità operativa Bilancio e consuntivo

01/04/1995- 31/03/1998

Comune di Prato

Settore Pubblico

Istruttore amministrativo – Settore Ragioneria – Servizi Finanziari

Unità operativa Bilancio e consuntivo

11/12/1990 – 31/03/1995

Comune di Borgaro Torinese

Settore Pubblico

Istruttore Amministrativo – Ragioneria – Bilancio e Tributi

Nel 1997 membro del gruppo di lavoro per la creazione del sistema di contabilità dell'Istituzione dei Servizi Sociali di Prato

Nel 2002 membro, con incarico triennale, del Collegio dei Revisori dei Conti presso Istituzioni scolastiche nell'ambito del territorio di Prato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale a.s. 1989/1990 – I.T.C. E. Fermi di Ciriè (TO) votazione 51/60]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

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

[Indicare la lingua]

[]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, 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.

L'organizzazione e la gestione del personale assegnato sono elementi necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati e delle scadenze perentorie proprie delle materie "contabili", così come la valorizzazione di ciascuna individualità e la creazione di un clima che permetta un costruttivo lavoro di gruppo. Il reperimento delle informazioni e dei dati utili all'elaborazione dei bilanci presuppongono una rete di contatti e di collaborazione costante con tutti i soggetti interni ed esterni all'ente.

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.

Coordinamento di tutte le attività in materia di previsioni, programmazione, redazione, rendicontazione e controllo dei bilanci anche con attività di tipo trasversale ai diversi Servizi, in ottemperanza alle normative e in coerenza con la programmazione generale. Capacità acquisite in prevalenza con attività lavorativa "sul campo" e frequenza di seminari e corsi di formazione afferenti le materie di contabilità pubblica, programmazione economico-finanziaria, gestione economico-finanziaria, finanziamenti, tributi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Utilizzo quotidiano degli applicativi informatici più comuni e particolare conoscenza dei programmi inerenti la contabilità di programmazione e di gestione.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]