

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

Numero telefonico dell'ufficio

Fax dell'ufficio

E-mail istituzionale

**TITOLO DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio

Esperienze professionali (incarichi
ricoperti)

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

[COGNOME E NOME

CELAGIO LAURA

22/10/1963

Funzionario Servizi Amministrativi

COMUNE DI GENOVA

Responsabile Ufficio Contabilità – Municipio Levante

0105579837

0105579849

lcelagio@comune.genova.it

Diploma Scuola Media Superiore (Operatore Commerciale specializzato nel commercio marittimo)

Dal 1987 al 1991 – Comune di Genova – Assessorato al Personale – Segreteria

Dal 1991 al 2002 - Settore Parchi e Giardini - Gestione delle risorse economico-finanziarie di conto capitale e di parte corrente, sia in fase di previsioni di bilancio che in corso d'esercizio e attività di revisione dei residui attivi e passivi -Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'espletamento di gare ufficiose e/o ricerche di mercato per l'acquisizione di beni, servizi e per lavori – Liquidazione delle spese

Dal 2002 al 2013 Area Tecnica - Collaborazione alla gestione delle risorse economico-finanziarie di conto capitale e di parte corrente, sia in fase di previsioni di bilancio che in corso d'esercizio e attività di revisione dei residui attivi e passivi, anche al fine del corretto utilizzo degli stessi .Predisposizione dei provvedimenti inerenti le materie di competenza e collaborazione nella predisposizione di quelli di carattere tecnico con particolare riferimento agli aspetti contabili degli stessi. Partecipazione alle attività del successivo iter approvativo.

Supporto per le strutture organizzative dell'Area, quale referente, per gli aspetti relativi alla contabilità analitica e al Piano dei Conti, sia in fase di previsione che in fase di gestione, in particolare per la predisposizione dei documenti di liquidazione e riscossione.

Collaborazione alla predisposizione dei provvedimenti relativi alla ripartizione al personale dell'incentivo.

Da novembre 2013 Municipio Levante – Responsabile Ufficio Contabilità – Predisposizione dei provvedimenti nelle materie amministrative, tecniche e sociali. Gestione delle risorse finanziarie di parte corrente e conto capitale (previsione, gestione e residui) – Predisposizione degli atti per le procedure di acquisizione di beni e servizi e lavori (utilizzo dei portali MEPA – Maggioli) - Gestione delle entrate (previsione – gestione e residui) - Inventario – Liquidazioni (area amministrativa – tecnica) – Adempimenti Trasparenza

Inglese – francese (conoscenza scolastica)

Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office (word/excel) e degli applicativi specifici concernenti il proprio ambito lavorativo (S&E, SIB@K, E-praxi – WEB Manutenzioni – Distretti – Fatturazione attiva)

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. Ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

Esperienza pluriennale nel gruppo di lavori costituito per la predisposizione della documentazione del Sistema di Gestione della qualità e nominata nel luglio 2008 "auditor" del Gruppo di valutatori per la conduzione di verifiche ispettive intere nell'ambito della "Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 del Processo di realizzazione delle opere pubbliche.

Partecipazione a diversi corsi, prevalentemente nelle materie: Codice dei Contratti Pubblici, , Procedure di acquisizioni di Beni e Servizi, Contabilità degli Enti Territoriali, Trasparenza, Organizzazione, Informatica, Utilizzo dei portali CONSIP, Maggioli.