

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta TOTI LAURA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria Responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

TOTI LAURA
VIA CESARE DE LOLLIS, 24B – 00185 ROMA - ITALIA
06/49701611 - 3914975112

laura.toti@laziodisco.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 4 dicembre 2019 ad oggi

DiSCo– SEDE CENTRALE
Dirigente dell'Area 1 "Risorse Economiche e Finanziare"

- il dirigente adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area;
- adotta e sottoscrive gli atti di liquidazione;
- predispone ed appone il visto sugli atti di impegno che sottopone alla firma del Direttore Generale con il quale si rapporta o, in sua assenza, con il Vice Direttore Generale, per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi dell'Ente
- compete al dirigente dell'Area delle risorse economiche e finanziarie 1 apposizione del visto definitivo di regolarità contabile sulle determinazioni che comportano movimentazioni contabili in entrata e spesa
- Competenze ulteriori del Dirigente dell'Area oltre quelle strettamente collegate al ruolo dirigenziale:
Servizio gestione "SPESE":
 - tenuta delle scritture contabili delle spese
 - registrazione contabile degli impegni di spesa;
 - verifica delle liquidazioni:
ordinazione della spesa: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di pagamento;
 - riscossione delle entrate collegate al pagamento: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;

- riscontri dei pagamenti;
- rapporti con l'istituto tesoriere (parte spesa);
- gestione economato e inventariazione patrimonio mobiliare;
- controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;
- gestione e monitoraggio PCC e piani di rientro;
- supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili.

Dal 7 settembre 2022 ad oggi

DiSCo– SEDE CENTRALE
Dirigente dell'Area 6 ad Interim "Fondi Comunitari e Progetti Speciali"

Dal 1 dicembre 2016 ad oggi

DiSCo (ex Laziodisu) – SEDE CENTRALE
Responsabile servizio 1.3 Spese

Competenze e funzioni nell'ambito di gestione delle politiche di bilancio:

- Tenuta delle scritture contabili delle spese;
- Registrazione contabile degli impegni di spesa;
- Verifica delle liquidazioni;
- Ordinazione della spesa: predisposizione, emissione dei mandati e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica al pagamento con apposizione della firma quale responsabile del procedimento del pagamento;
- Riscossione delle entrate collegate al pagamento: predisposizione, emissione delle reversali e verifica della regolarità della attività amministrativa propedeutica alla riscossione con apposizione della firma quale responsabile del procedimento di riscossione;
- Predisposizione, elaborazione, Invio telematico e riscontro dei mandati elettronici inerenti i pagamenti di forniture, servizi e tributi;
- Rapporti con l'istituto Tesoriere con programmazione di spesa e gestione delle risorse stanziare nei capitoli inerenti le commissioni per servizi di tesoreria e finanziari;
- Gestione Fondo Economale DiSCo con programmazione, impegno, liquidazione e rendicontazione delle spese sostenute;
- Controllo dello stato dei debiti iscritti in contabilità;
- Gestione e monitoraggio PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali per certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali) e piani di rientro;
- Supporto tecnico durante gli incontri con il Collegio dei Revisori Contabili;
- Collaborazione con L'Area legale,
- Verifiche di cassa con importazione dei giornali di tesoreria nel sistema contabile;
- Programmazione di spesa mensile DGR 528/16 determinazione saldo da riversare alla Regione Lazio;
- Elaborazione e proposta di atti e provvedimenti amministrativi;
- Componente di commissioni di gara per affidamento di appalti di servizi e forniture;
- Partecipazione attiva a tavoli tecnici e di lavoro con i settori dell'area di appartenenza e inter-area;
- Gestione dei contenziosi con i fornitori dell'Ente;
- Verifiche Equitalia (Agenzia delle Entrate) e regolarità contributive (DURC).

Dal 12 febbraio 2015 al 30 novembre
2016

LAZIODISU – SEDE CENTRALE
Responsabile ad Interim P.O. Flussi finanziari
Competenze e funzioni:

- Gestione delle entrate con relativa emissione delle reversali di incasso;
- Gestione delle spese con relativa emissione dei mandati di pagamento;
- Monitoraggio della situazione di cassa dell'ente;
- Programmazione della spesa dell'ente;
- Supporto alla gestione del bilancio economico-patrimoniale;
- Monitoraggio delle entrate e delle spese dei FSE;
- Quadratura contabile delle entrate con il partitario della Regione Lazio;
- Supporto alle attività afferenti all'Area 1.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Da Gennaio 2009 al 30 novembre 2016 | <p>LAZIODISU – SEDE TERRITORIALE ROMA TRE RESPONSABILE P.O. Settore Bilancio – Categoria D Posizione D2</p> <p>Competenze e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione fabbisogno ed impiego delle risorse finanziarie; • Predisposizione del bilancio preventivo; • Gestione attività contabile, finanziaria e commerciale (accertamenti, impegni, incassi, liquidazioni, contabilità generale, iva, adempimenti fiscali); • Controlli sul rendiconto dell'Adisu; • Monitoraggio e controllo delle risorse utilizzate dai singoli settori; • Gestione economato; • Inventario; • Recupero crediti; • Gestione contabile borse e benefici; • Predisposizione ed emissione dei mandati per tutti i servizi dell'adisu in coordinamento con Laziodisu; • Predisposizione ed emissione delle reversali per tutti gli incassi inerenti tutti i settori dell'Adisu. |
| Da Gennaio 2008 a Dicembre 2008 | Svolto incarico come Certificatore di Bilanci per Progetti Europei presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Ingegneria. |
| Dicembre 2007 | Vincitrice di selezione per titoli ed esami, transita in cat. "D" – Profilo professionale responsabile dei processi. |
| Da Gennaio 2007 a Dicembre 2007 | Docente di contabilità per il rilascio di attestati riconosciuti dalla Regione Lazio presso il centro studi MCS Informatica di Roma |
| Da Gennaio 2005 al 2011 | Rappresentante sindacale C.G.I.L. a livello regionale per il personale dipendente di Laziodisu . |
| Da Gennaio 2003 ad 2012 | Presidente di seggio elettorale. |
| Da Aprile 2002 ad Aprile 2005 | <p>Praticantato presso studio commerciale:</p> <p>Iscritta all'albo dei praticanti dottori commercialisti ed all'albo dei praticanti revisori dei conti, frequentato uno studio commerciale svolgendo attività professionale (gestione delle contabilità dei professionisti, delle società a responsabilità limitata, compilazione delle retribuzioni dei dipendenti, compilazione dei trattamenti di fine rapporto.</p> |
| Gennaio 2008 | <p>LAZIODISU - ADISU ROMA TRE via della Vasca Navale, 79 – 00146 Roma</p> <p>Vincitrice di selezione interna presso Laziodisu come impiegata di cat. D, Pos. econ. D1, profilo professionale "Responsabile di Posizione Organizzativa" settore BILANCIO: Direzione e coordinamento degli incarichi all'interno del settore Ragioneria.</p> |
| Da Dicembre 2001 a Dicembre 2007 | <p>LAZIODISU - ADISU ROMA TRE via della Vasca Navale, 79 – 00146 Roma - Vincitrice di concorso pubblico presso Laziodisu Roma Tre come impiegata di Cat. C, come coadiuvante del funzionario preposto al settore di Ragioneria: con mansioni amministrativo-contabili con coordinamento degli incarichi all'interno del settore, detengo rapporti con la Banca Tesoriere dell'Azienda e con il Collegio dei Revisori dei Conti.</p> |
| Da Febbraio 2000 a Novembre 2001 | <p>A.Di.SU. Roma Tre via della Vasca Navale, 79 – 00146 Roma. Impiegata</p> <p>Prestato lavoro presso l'A. Di. S. U. Roma Tre con mansioni amministrativo-contabili con contratto di lavoro interinale.</p> |

Da Gennaio 1995 a Dicembre 1999

WINTERTHUR S.P.A. via Gregorio VII – 00100 Roma. Assicuratrice

Esercitata l'attività di assicuratrice con particolare attenzione al ramo vita, infortuni, oltre che al campo automobilistico.

Da Giugno 1994 ad Agosto 1994

STUDIO COMMERCIALE GERARDI P.zza Dante, 16 – 00100 Roma

Prestato lavoro presso uno Studio Commerciale in qualità di Ragioniere: Gestione della contabilità generale ed analitica delle aziende e dei professionisti manualmente e con il supporto di sistemi informatici; compilazione delle dichiarazioni dei redditi (modelli 730 ed unico), supportata dall'uso di personal computer e di pacchetti applicativi specifici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2021

LuiSS Business School

Corso di perfezionamento INPS Valore PA

Dalla programmazione della spesa, alla gestione contabile e fiscale, al controllo di gestione, al bilancio consolidato: strumenti evoluti di gestione amministrativa – Il livello tipo A

Anno 2019/2020

Master di II livello presso l'Università Telematica Pegaso

Master di II livello in Strategie organizzative e di innovazione nella P.A.

di durata annuale per un totale di 1500 ore (60 CFU),

Anno 2010/2011

Master Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA)

Master di alta specializzazione nella contabilità pubblica dopo le leggi 42/09 e 196/09, 2011.

Tesi su ex note preliminari, nuove note integrative al bilancio dello Stato, riflessi delle note integrative sulla valutazione della performance alla luce del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Anno 2007

Revisore dei conti (in data odierna: stato attivo)

Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili con n. 145420 disposto con decreto del 30/05/2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° serie speciale, n. 47 del 15/06/2007.

Anno 2005

Abilitazione Professionale di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti (esame di stato) presso L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e revisore dei conti, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", seconda sessione anno 2005.

Anno 2001

Laurea (vecchio ordinamento) conseguita presso L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", 4 maggio 2001.

Tesi su "Contabilità e Bilancio di un' Azienda per il Diritto allo Studio" con votazione finale 100/110.

Anno 1994

Diploma di Ragioniere indirizzo Informatico

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore conseguito presso l'Istituto "S. Antonio Maria Gianelli" di Roma nel 1994.

• CORSI DI AGGIORNAMENTO

Anno 2018

Anno 2017

Seminario "Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego" a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore

| | |
|----------------|--|
| | <p>“RUP E DEC- Ruolo, funzioni, compiti e responsabilità. Linee guida ANAC” a cura della società “Format s.r.l.”.</p> |
| Anno 2016/2017 | <p>“Corso di sicurezza generale-Rischio Medio” a cura della società “SINTESI S.p.A.” (formazione obbligatoria)</p> <p>Aggiornamento formativo di livello specifico sull’ “Impatto dell’anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell’Ente” a cura del Prof. Santo Fabiano</p> |
| Anno 2015 | <p>“Attuazione e gestione dei progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali per il ciclo 2014-2020” a cura della società “EUROSPORTELO CONFESERCENTI”, autori: dott. Lucio Scognamiglio, dott.ssa Letizia Donati, dott. Giorgio Centurelli, dott.ssa Nicoletta Minto, dott. Marco Minervini. dal mese di ottobre 2016 al mese di settembre 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al seminario su “ L’armonizzazione dei Bilanci Pubblici e l’introduzione della fatturazione elettronica del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale”, a cura di Laziodisu • Corso su “L’armonizzazione dei Bilanci Pubblici e l’introduzione del sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale”, a cura del dott. Massimo Anzalone, coordinatore di una delle aree della riforma, dell’ispettorato generale per la contabilità e la finanza pubblica (funzionario presso il Ministero dell’Economia e Finanze) • Ciclo formativo su “Gli appalti pubblici”, intervento circa “gli adempimenti connessi alla richiesta di DURC – CIG – CUP”, a cura dell’Avv. Ilenia Filippetti – responsabile della sezione monitoraggio appalti di servizi e forniture della Regione Umbria • Giornate di “introduzione alla programmazione dei Fondi Strutturali Europei “ a cura del dott. Nicola Patrizi e della dott. ssa Maria Palermo • Corso di Formazione sulla “Sicurezza nei luoghi di lavoro, per i preposti ai sensi del D. Lgs. 81/08”, a cura di Sistema Consulting • “Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento alla liquidazione compensi” a cura della società “Maggioli S.p.A.”. • Formazione su “ le competenze di ruolo” a cura della Axion Dutch Training Company |
| Anno 2014 | <p>Corso su “ Principi di etica e legalità – il codice di comportamento dell’ente”, a cura del Prof. Santo Fabiano</p> |
| Anno 2013 | <p>Corso su “I crediti nei confronti della PA: certificazione, cessione, compensazione e transazione” a cura della società “ITA S.p.a.”.</p> |
| Anno 2012 | <p>Corso su “I controlli dei pagamenti nella PA” a cura della società “ITA S.p.a.”</p> |
| Anno 2010 | <p>Corso su “ Le nuove regole dei pagamenti delle P.A. “, a cura di ITA, attribuzione di 11 cfp</p> |
| Anno 2009/2010 | <p>Corso su “mansioni e competenze nel lavoro pubblico: profili giuridici e gestionali, bilancio delle competenze dei pubblici dipendenti, valutazione del personale, misure organizzative e gestionali”; ITA <u>SpA</u></p> |
| Anno 2008/2009 | <p>Corso su “procedimento amministrativo, tutela della riservatezza, pubblico impiego Attestati rilasciati dal centro studi ASAP (Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)</p> |
| Anno 2006/2007 | <p>Corso su “L’analisi dei bilanci e dei Rendiconti Pubblici”;</p> |

| | |
|--|---|
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| Altre lingua | buona conoscenza della lingua inglese e francese |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | <ul style="list-style-type: none">• Ottime capacità di comunicazione e di relazione con strutture amministrative (interne ed esterne) ed Istituzioni• Ottime capacità di relazione con i collaboratori, di valorizzazione delle competenze e della spinta motivazionale di ciascuno• Abitudine a lavorare sotto pressione e in contesti complessi e/o di emergenza.• Capacità di allineare e potenziare le competenze dei propri collaboratori (in modo particolare a coloro che non possiedono un background amministrativo-contabile) al fine di sviluppare le loro professionalità.• Flessibilità ed adattabilità. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <ul style="list-style-type: none">• capacità di pianificazione, programmazione, sintesi, organizzazione del lavoro e delle priorità in funzione degli obiettivi e dei tempi assegnati• capacità di controllo dei processi e di tempestiva individuazione delle criticità• coordinare il lavoro di un numero elevato di collaboratori;• valutarne la performance individuale e collettiva e le attitudini;• gestirne la formazione;• promuoverne lo sviluppo professionale e l'autonomia.• problem solving e innovazione organizzativa: si tratta della capacità di analizzare e comprendere le situazioni con equilibrio di giudizio, identificando le criticità e individuando soluzioni operative migliorative adeguate al contesto;• comunicazione e intelligenza sociale ed emotiva; si tratta delle attitudini e delle abilità relative all'area della comunicazione anche verbale: sintesi e chiarezza espositiva sia orale che scritta, capacità di negoziazione e persuasione, capacità di ascolto e di interazione nelle dinamiche relazionali, assertività;• lavoro di gruppo: si tratta della capacità di organizzare gruppi di lavoro efficaci e di farne parte in modo produttivo, collaborativo e costruttivo• flessibilità e orientamento al cambiamento: si tratta della capacità di adattamento all'evoluzione del contesto ambientale, normativo e organizzativo.• Sviluppata capacità di team building |

- Coordinamento di gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente
- Competenze organizzative nella definizione degli obiettivi e nella gestione di processi complessi e delle singole fasi di lavoro
- Capacità di analisi dei processi ed individuazione degli eventuali punti di debolezza con implementazione delle soluzioni applicabili

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Sistema operativo Windows, pacchetto Office, Internet e posta elettronica, Piattaforma dei Crediti Commerciali e Certificazione dei crediti della Ragioneria Generale dello Stato (MEF), Piattaforma TINN (software di contabilità), Archiflow (software di protocollo), Leonardo (software degli atti e dei provvedimenti amministrativi).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Pianoforte e solfeggio, decoupage, shabby chic, ricamo a punto croce.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione alle attività di monitoraggio di Laziodisco realizzate sui progetti individuali dei Beneficiari del programma Torno Subito a Bruxelles (febbraio 2017) e Regno Unito (ottobre 2018).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e smi "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA