

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **CONTI Laura**
Indirizzo(i) *Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino*
Telefono(i) *011/8616041* Mobile: *//*
E-mail *laura.conti1@cittametropolitana.torino.it*

Incarico attualmente ricoperto

Specialista trattamenti contributivi e IRAP

Direzione Risorse Umane 1

Data *01/01/2019*

Principali attività e responsabilità
*1) Liquidazione contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi,
2) denunce DMA-UNIEMENS;
3) liquidazione IRAP*

Esperienze professionali precedenti

Date - *Dal 11/05/2009 al 31/12/2018*

Lavoro o posizione ricoperti *Istruttore Direttivo Amministrativo titolare della P.O. "Responsabile Gestione contributiva del personale e degli amministratori"*

Principali attività e responsabilità *gestione e liquidazione dei contributi di natura previdenziale e pensionistica a favore dei dipendenti, versamento dell'IRAP, denunce contributive*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Provincia di Torino ora Città Metropolitana di Torino – Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino*

Tipo di attività o settore *Risorse Umane*

Date - *Dal 01/12/2004 al 10/05/2009*

Lavoro o posizione ricoperti *Istruttore Direttivo Amministrativo*

Principali attività e responsabilità *gestione e liquidazione dei contributi di natura previdenziale e pensionistica a favore dei dipendenti e degli amministratori, versamento dell'IRAP, denunce contributive*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Provincia di Torino ora Città Metropolitana di Torino – Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino*

Tipo di attività o settore *Risorse Umane*

Date - *Dal 17/05/1999 al 30/11/2004*

Lavoro o posizione ricoperti *Istruttore Amministrativo Contabile*

Principali attività e responsabilità *gestione e liquidazione dei contributi di natura previdenziale e pensionistica a favore dei dipendenti e degli amministratori, versamento dell'IRAP, denunce contributive*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Provincia di Torino ora Città Metropolitana di Torino – Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino*

Tipo di attività o settore *Risorse Umane*

Date - *Dal 19/06/1991 al 16/05/1999*

Lavoro o posizione ricoperti *Istruttore Amministrativo Contabile*

Principali attività e responsabilità *Segreteria amministrativa Istituto Scolastico: gestione bilancio di istituto, gestione giuridica ed economica degli insegnanti*

Nome e indirizzo del datore di lavoro *Provincia di Torino ora Città Metropolitana di Torino – I.T.G.S. "GUARINI" Via Salerno 60 Torino*

Tipo di attività o settore *Risorse Umane*

Date - *Dal 13/12/1982 al 18/06/1991*

Lavoro o posizione ricoperti *Esecutore d'ufficio*

Principali attività e responsabilità *Segreteria amministrativa Istituto Scolastico: gestione bilancio di istituto, gestione giuridica ed economica degli insegnanti / Segreteria didattica: gestione degli allievi*

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino ora Città Metropolitana di Torino – I.T.G.S. "GUARINI" Via Salerno 60 Torino
Tipo di attività o settore Risorse Umane

Istruzione e formazione

Date A.S. 1978/79
Titolo della qualifica rilasciata DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA
Principali tematiche/competenze professionali possedute PERITO AGRARIO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.A.S. "DALMASSO" di Pianezza (TO)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	A		A		A		A

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Discreta capacità nell'utilizzo di software d'ufficio (Word, Excel, LibreOffice), e di software di Enti esterni (Procedure INPDAP PensioniS7- UNIMENS – DMA, DASM ecc) acquisita tanto seguendo corsi di formazione quanto con la pratica quotidiana.