

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>LAURA CARGNELUTTI</b>
Indirizzo ufficio	PIAZZA SANTO STEFANO, 3 – 33030 BUJA (UD)
Telefono ufficio	(+39) 0432.96.01.51
Fax ufficio	(+39) 0432.96.44.21
E-mail ufficio	cargnelutti@comune.buia.ud.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/09/1973

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 01/2017**  
COMUNE DI BUJA  
Ente Pubblico  
**Responsabile TPO del Settore Amministrativo**  
Ufficio Segreteria e Affari Generali

*Supporto agli adempimenti relativi all'anticorruzione ed alla trasparenza; Pubblicazioni degli atti adottati dagli organi e dai responsabili TPO dell'Ente; Gestione dei rapporti e degli adempimenti relativi alle Partecipate dell'Ente; Approvvigionamento dei principali beni e servizi necessari al funzionamento della struttura comunale; Verifica dell'esecuzione degli appalti di competenza; Gestione delle procedure di nomina dei patrocini legali nell'ambito del contenzioso dell'Ente.*

#### Ufficio Cultura e Sport

*Coordinamento degli aspetti amministrativi e contabili delle procedure di assegnazione dei contributi; Cura dei rapporti con le associazioni incluse le concessioni in gestione degli Impianti sportivi e di altre strutture comunali; Gestione delle attività del Museo e della Biblioteca; Organizzazione di iniziative in ambito culturale quali mostre temporanee, progetti di valorizzazione culturale delle risorse sul territorio.*

#### Ufficio Assistenza, Casa di Riposo e Servizi Scolastici

*Coordinamento procedure di intervento in favore delle debolezze sociali (assistenza economica, diversamente abili, benefici regionali carta famiglia, abbattimento barriere architettoniche, ecc.); Gestione della struttura della Casa di riposo e del Centro Anziani (Appalti di servizi e loro esecuzione, convenzioni); Interventi di sostegno all'istruzione e rapporti con il locale Istituto Comprensivo; Progetti di integrazione all'offerta formativa; Forniture librerie previste per legge; Bandi di abbattimento spese scolastiche; Rapporti con il Servizio Sociale in delega all'A.A.S. per l'adozione di misure di assistenza economica.*

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

**DAL 03/2017**

COMUNE DI TREPPO GRANDE

Ente Pubblico

**Responsabile TPO del Servizio Segreteria e Affari generali, Assistenza, Cultura e Servizi Scolastici**

*Riorganizzazione e coordinamento delle procedure di intervento in favore delle debolezze sociali; Interventi di sostegno all'istruzione per quanto attiene ai rapporti con il locale Istituto Comprensivo; Progetti di integrazione all'offerta formativa; Forniture librerie previste per legge; Bandi di abbattimento spese scolastiche; Rapporti con il Servizio Sociale in delega all'A.A.S. per l'adozione di misure di assistenza economica; Gestione delle pubblicazioni degli atti adottati dagli organi e dai responsabili TPO dell'Ente; Altre attività in fase di ricognizione.*

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

**DAL 01/2009 AL 12/2016**

COMUNE DI BUJA

Ente Pubblico

**Responsabile TPO del Settore Economico Finanziario**

Ufficio Finanziario

*Gestione del Bilancio; monitoraggio delle fasi dell'entrata e della spesa, effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, coordinamento degli aggiornamenti degli inventari dei beni mobili ed immobili, monitoraggio disponibilità di cassa e gestione della liquidità; Adempimenti contabili dell'Ente verso Enti sovraordinati e di natura fiscale; Coordinamento della gestione economica del personale; Elaborazione dei progetti per l'accesso ai finanziamenti regionali riguardanti il sostegno all'occupazione.*

Ufficio Cultura e Sport

*Coordinamento degli aspetti amministrativi e contabili delle procedure di assegnazione dei contributi; Cura dei rapporti con le associazioni incluse le concessioni in gestione degli Impianti sportivi e di altre strutture comunali; Gestione delle attività del Museo e della Biblioteca; Organizzazione di iniziative in ambito culturale quali mostre temporanee, progetti di valorizzazione culturale delle risorse sul territorio.*

Ufficio Assistenza, Casa di Riposo e Servizi Scolastici

*Coordinamento procedure di intervento in favore delle debolezze sociali (assistenza economica, diversamente abili, benefici regionali carta famiglia, abbattimento barriere architettoniche, ecc.); Gestione della struttura della Casa di riposo e del Centro Anziani (Appalti di servizi e loro esecuzione, convenzioni); Interventi di sostegno all'istruzione e rapporti con il locale Istituto Comprensivo; Progetti di integrazione all'offerta formativa; Forniture librerie previste per legge; Bandi di abbattimento spese scolastiche; Rapporti con il Servizio Sociale in delega all'A.A.S. per l'adozione di misure di assistenza economica.*

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

**DAL 09/2011 AL 12/2015**

UNIONE DEI COMUNI DI BUJA E TREPPO GRANDE

Ente Pubblico

**Responsabile TPO del Servizio Istruzione Pubblica**

*Coordinamento e gestione, degli aspetti amministrativi e regolamentari, delle procedure di intervento in favore della Pubblica Istruzione, inclusa la predisposizione dei capitolati e bandi di gara, in particolare assicurando i servizi ausiliari di supporto di mense scolastiche, trasporto scolastico, pre-accoglienza.*