

► **Dott.ssa Laura Folco**

e-mail: laura.folco@artesyv.it

Istruzione:

- Diploma di **maturità scientifica** conseguito con votazione 52/60 durante l'anno scolastico 1995-1996 presso l'Istituto Statale "Arturo Issel" di Finale Ligure (SV).
- **Patente Europea del Computer (ECDL)** conseguita nel 2002 secondo le direttive AICA.
- **Laurea in Economia e Commercio** ad indirizzo aziendale (vecchio ordinamento) conseguita durante l'anno accademico 2002-2003 con votazione 106/110 presso l'Ateneo di Genova con tesi di ricerca intitolata *"Il ruolo del razionamento in campo sanitario: alcuni modelli di lista d'attesa"*.
- **Master breve in "Gestione e direzione delle residenze per anziani"** conseguito nel corso del 2005 presso la scuola accreditata di formazione aziendale "SOGEA" di Genova: detto percorso mi ha permesso di acquisire ulteriori e più specifiche conoscenze in materia di gestione economico-finanziaria, marketing, gestione del personale/sistema premiante e qualità dei servizi.
- **Corso di formazione per Amministratore di Condominio presso ANACI Padova** il cui esame finale è stato superato con esito positivo in data 07/11/2012 (in seguito, previo superamento dell'esame di accesso, iscrizione dapprima ad ANACI Genova e poi ad ANACI Savona).
- Corso **esecutore BLS** - Rianimazione cardio-polmonare e defibrillazione precoce il cui esame finale è stato superato con esito positivo in data 29/06/2013.
- Corso di **aggiornamento professionale obbligatorio** ex D.M. n.° 140/2014 per Amministratori di Condominio (n.° 28 ore annuali) c/o ANACI Savona con superamento delle prove finali di esame negli esercizi 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020.
- Seminario in materia di **"Chiusura di Bilancio 2015: aggiornamento normativo e valutazioni critiche"** del 16/02/2016 organizzato presso U.I.SV.
- Seminario in materia di **"Analisi del Bilancio"** del 26/02/2016

organizzato dalla scuola di formazione "Remedia" di Pisa.

- ▶ Seminario **"Il Bilancio 2016 - Facciamo il punto sulle nuove regole (D.Lgs. n.° 139/2015) e su come redigere il rendiconto finanziario obbligatorio"** del 13/10/2016 organizzato presso U.I.SV.
- ▶ Seminario **"Quanto vale la mia Azienda? Dal controllo di gestione alla valutazione d'azienda ed il supporto di analisi e diagnosi"** del 27/02/2017 organizzato presso U.I.SV. .
- ▶ Seminario **"L'armonizzazione contabile ed il bilancio consolidato negli Enti Locali"** del 05/06/2017 organizzato presso U.I.SV.
- ▶ Seminario **"I controlli di fine anno in vista del bilancio"** del 15/01/2018 organizzato presso U.I.SV.
- ▶ Seminario **"Le scritture di paghe e contributi – Come procedere alla corretta contabilizzazione delle retribuzioni"** del 20/11/2019 organizzato presso U.I.SV.
- ▶ Seminario **"I controlli di fine anno in vista del bilancio"** del 17/12/2019 organizzato presso U.I.SV.
- ▶ Corso in materia di **RUP** organizzato presso A.R.T.E. Savona con la collaborazione di U.I.SV. nell'esercizio 2019.
- ▶ Corso in materia di **Privacy** organizzato presso A.R.T.E. Savona nell'esercizio 2019.
- ▶ Partecipazione al corso **"CASAMANAGER"** a partire da gennaio 2020 organizzato da Federcasa presso SDA Bocconi ed articolato su n.° 5 moduli di tre giorni ciascuno relativi a **1)Public management e strategia, 2)Organizzazione, persone e strategie, 3)Contabilità e bilancio pubblico, 4)Finanza e acquisti, 5)Public Leadership (Motivazione, gruppo, comunicazione)**; l'ultimo modulo, rimandato in conseguenza dell'emergenza da Covid-19, si svolgerà se possibile in presenza a settembre 2020;
- ▶ Seminario on-line **"I riflessi fiscali dell'emergenza da Covid-19"** organizzato da ANACI Ferrara in data 15/04/2020;
- ▶ Seminario on-line **"Cosa deve fare l'Amministratore ai tempi del Covid-19"** organizzato da ANACI Milano in data 17/04/2020;
- ▶ Seminario on-line **"La gestione dell'ufficio – aggiornamento sugli strumenti informatici a disposizione per facilitare il lavoro degli uffici"** organizzato da ANACI Ferrara in data 21/04/2020;
- ▶ Seminario on-line **"Edilizia residenziale pubblica: la sostenibilità e la sua rendicontazione tra funzione sociale e politiche green"** (come sviluppare un "bilancio sociale" guardando alla CSR -

Corporate Social Responsibility ed agli standard “GRI”) organizzato da Federcasa in data 12/05/2020;

- ▶ Corso on-line **“Programma di sensibilizzazione culturale e di sviluppo di competenze per la diffusione del PPP in Italia – edizione 2020-2021”** organizzato da SDA Bocconi da ottobre a dicembre 2020;
- ▶ Corso on-line **“Le competenze digitali ed informatiche di base per i dipendenti della PA”** organizzato da Profesional Academy;
- ▶ Seminario on-line **“Focus su procedure derogatorie ex DL n.° 76/2020”** organizzato da UISV in data 13.01.2021;
- ▶ **“Corso pratico-operativo sull’affidamento degli appalti, delle concessioni e degli altri contratti di partenariato pubblico-privato - 2^ ed.”** finanziato da Regiona Liguria (voucher) ed organizzato da UISV in modalità telematica attualmente in corso di svolgimento.

Esperienze professionali:

- ▶ **Segretaria Amministrativa** presso la Residenza Protetta “Valverde srl” di Giustenice (SV) dal 2003 al 2006 con compiti in materia di fatturazione a privati ed Enti Pubblici, compilazione di prima nota e registri obbligatori (stupefacenti, olio esausto, materiali sanitari e pericolosi), gestione della privacy, HACCP, posta in entrata/uscita, rapporti con clienti, fornitori e personale sanitario, controllo sui pazienti.
- ▶ Assunzione in data 13/03/2006 (livello “B3” - prima a tempo determinato e poi a tempo indeterminato dal 07/05/2007) presso **A.R.T.E. Savona** – Azienda Regionale Territoriale per l’Edilizia della Provincia di Savona con inserimento presso:
 - ▶ la **Segreteria Generale dell’Azienda** con mansioni di protocollo e centralino/accoglienza del pubblico, nonché gestione dei contratti di fornitura cancelleria/toner, utenze telefoniche, linea ADSL aziendale e raccolta differenziata;
 - ▶ l’**Ufficio Assegnazioni e Vendite** a partire dal 01/10/2009 per l’emanazione dei bandi di assegnazione degli alloggi E.R.P./E.R.S. e per l’istruttoria delle pratiche di voltura, ospitalità temporanea, ampliamento del nucleo familiare e decadenza per occupazione senza titolo;
 - ▶ l’**Ufficio Canoni e Morosità** dal mese di 10/2010 a supporto nella verifica delle situazioni di morosità e nella conseguente attivazione delle procedure di decadenza, nonché a parziale sostituzione di una dipendente in maternità per quanto attiene le funzioni di bollettazione mensile e trasferimento dei dati all’Ufficio Contabilità; a far data dal

20/10/2011 le funzioni di **supporto dell'Ufficio Contabilità** mi sono state permanentemente attribuite;

- ▶ **l'Ufficio Patrimonio Immobiliare ed Amministrazioni** dall'11.11.2011 con compiti nella gestione dei condomini esterni, controllo della rendicontazione e recupero delle morosità presso le amministrazioni esterne, sviluppo e sottoscrizione dei contratti per la fornitura dei servizi a rimborso e, contemporaneamente, **supporto all'Ufficio Contabilità** nel trasferimento dei dati relativi alla bollettazione e rendicontazione incassi, nonché **supporto al Dirigente Coordinatore** nella redazione del Bilancio di Previsione dell'Azienda e delle relative relazioni;
- ▶ **l'Ufficio Bilancio e Contabilità** a far data dal 18/06/2015 in particolare con mansioni in materia di contabilità generale ed economico-patrimoniale, redazione di conto economico preventivo e consuntivo, stato patrimoniale e nota integrativa e degli altri documenti allegati, riclassificazioni dei bilanci (anche in ottemperanza agli adempimenti di cui al D.Lgs. n.° 118/2011 in tema di consolidato regionale), collaborazione nella stesura del Programma Triennale dei Lavori, del Programma Biennale dei Servizi, del Piano Vendite alloggi E.R.P. e del relativo Piano degli Investimenti, nonché gestione contabile del "Fondo E.R.P." e dei suoi utilizzi;
- ▶ il **Servizio Gestionale** a far data dal 01.12.2020 in qualità di Responsabile del Servizio stesso a seguito di partecipazione a concorso interno indetto dall'Azienda.

Lingue/altre competenze:

- ▶ ottima conoscenza lingua inglese;
- ▶ discreta conoscenza spagnolo;
- ▶ patente guida "B" (attualmente iscritta a scuola guida per il conseguimento della patente "A").

Interessi:

- ▶ informatica;
- ▶ decorazione floreale (partecipazione a n.° 4 anni di corso E.D.F.A. Savona / I.I.D.F.A. – Ente Decorazione Floreale per Amatori con superamento dei relativi esami ed a concorsi nazionali/internazionali);
- ▶ giardinaggio;
- ▶ lettura,
tra i principali.