

INFORMAZIONI PERSONALI

LAURA CARABONI



Sesso Femminile | Data di nascita 03 dicembre 1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/09/2023-30/06/2024

**Docente posto sostegno classe di concorso ADSS Sostegno Scuola Superiore – scuola pubblica italiana (full time – Contratto a tempo determinato)**  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

Presso I.P.S.S.E.O.A. Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Assisi PG

18/10/2022-30/06/2023

**Docente posto comune classe di concorso A021 Geografia Economica – scuola pubblica italiana (part time – Contratto a tempo determinato)**  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

Presso I.P.S.S.E.O.A. Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Assisi PG

29/03/2021-16/05/2022

**Impiegata Amministrativa (full time – Contratto a tempo indeterminato)**  
**M.C.B. COSTRUTTORI S.R.L.**

*IMPRESA GENERALE DI COSTRUZIONI CIVILI, INDUSTRIALI, COMMERCIALI NONCHE' RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO E RECUPERO BENI STORICI SOTTOPOSTI A TUTELA, FOLIGNO (PG) – Categoria SOA OG1 e OG2*

*Responsabile Ufficio Appalti e Contratti:*

Lavori Pubblici: visione quotidiana bandi in uscita, gestione documentale amministrativa per partecipazione a procedure aperte, negoziate, con subappalto, in avvalimento, in raggruppamento temporaneo con altre imprese, appalti integrati con progettazione esecutiva, con gestione portali della Pubblica Amministrazione, organizzazione documentale per sottoscrizione Contratto di Appalto e consegna lavori, gestione amministrativa esecuzione appalto e tracciabilità finanziaria.

Gestione appalti pubblici e privati di ricostruzione post sisma Centro Italia 2016: visione quotidiana bandi in uscita, ricostruzione immobili pubblici e privati e immobili sottoposti a tutela, interventi su centri storici; gestione iter amministrativo privato, tracciabilità finanziaria, differenze in accollo, gestione e controllo subappalti, elaborazione DURC congruità manodopera.

*Responsabile Controllo Qualità:*

Certificazioni aziendali: ISO 9001, Attestazione SOA, Iscrizioni Antimafia.

Cessazione per dimissioni.

05/10/2020-31/12/2020

**Istruttore Amministrativo Contabile (full time - Contratto in somministrazione a tempo determinato)**

**COMUNE DI TREVÌ (PG)**

## **AREA SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO, PERSONALE E COMMERCIO**

L'area servizio finanziario svolge tutte le competenze connesse alla gestione finanziaria e tributaria dell'Ente. In particolare svolge **attività di programmazione e controllo di gestione, gestione del bilancio, tributi comunali, economato, gestione delle risorse umane**. Affiancamento operativo ai vari uffici.

Cessazione per dimissioni.

10/03/2008–08/01/2020

### **Impiegata Amministrativa Contabile (full time – Contratto a tempo indeterminato)**

#### **EDILTECNICA S.P.A.**

*IMPRESA GENERALE DI COSTRUZIONI CIVILI, INDUSTRIALI, COMMERCIALI NONCHE RISTRUTTURAZIONE, RESTAURO E RECUPERO BENI STORICI SOTTOPOSTI A TUTELA, FOLIGNO (PG) – Categoria SOA OG1 e OG2 illimitate, OS21, OS28, OS30*

Impiegata Amministrativa Contabile presso uffici amministrativi. Esperienza in diversi ambiti amministrativi inerenti la gestione dell'impresa edile, avendo ricoperto ruoli differenti.

Mansioni svolte:

Segreteria, ragioneria, fatturazione, contabilità d'impresa, bilancio, contabilità analitica e di commessa, programmazione e controllo di gestione (analisi per indici, KPI, budget e business plan, fast-closing e forecast), rapporti con fornitori e con istituti di credito, supporto alla direzione aziendale con attività di pubbliche relazioni ed organizzazione meeting, elaborazione DURC congruità manodopera, responsabile Risorse Umane (in collaborazione con Consulente del Lavoro), certificazioni aziendali (rilasci e rinnovi): ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, Attestazione SOA, Iscrizioni Antimafia. Gestione subappalti e distacchi manodopera.

Responsabile Ufficio Gare e Appalti Lavori Pubblici: visione quotidiana bandi in uscita, gestione documentale amministrativa per partecipazione a procedure aperte, negoziate, con subappalto, in avallimento, in raggruppamento temporaneo con altre imprese, in rete di imprese, appalti integrati con progettazione esecutiva, in forma cartacea e in forma elettronica con gestione portali della Pubblica Amministrazione, presenza alle sedute pubbliche, gestione ricorsi presso TAR, organizzazione documentale per sottoscrizione contratto e consegna lavori, gestione amministrativa esecuzione appalto e tracciabilità finanziaria.

Gestione appalti pubblici e privati di ricostruzione post sisma Umbria-Marche 1997, sisma Emilia 2012 e sisma Centro Italia 2016: visione quotidiana bandi in uscita, primo intervento, interventi di immediata esecuzione, ricostruzione immobili pubblici e privati e immobili sottoposti a tutela, interventi su centri storici e UMI; gestione appalti pubblici; gestione iter amministrativo privato: procedure concorrenziali private, presentazione sal per erogazione di contributo, tracciabilità finanziaria, differenze in accolto, gestione e controllo subappalti, DURC congruità.

Utilizzo Gestionale STR (Team System).

Costante aggiornamento presso Confindustria/Ance e Cassa Edile.

Cessazione per chiusura azienda con procedura di licenziamento collettivo.

11/09/2006–20/06/2007

### **Impiegata Amministrativa apprendista ex art. 16 L. 196/97 (part time – Contratto a tempo determinato)**

**STUDIO DOTT. PAOLO BARTOLINI - COMMERCIALISTA, FOLIGNO (PG)**

Addetta alla contabilità semplificata ed ordinaria di imprese artigiane, industriali, di servizi ed agenzie di viaggio. Elaborazione di bilanci. Compilazione dichiarazione dei redditi persone fisiche.

Cessazione per dimissioni.

01/07/2000–31/08/2000

### **Stage con Borsa di Studio**

**AREA SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMATO, COMUNE DI FOLIGNO (PG)**

Area economato ed uffici finanziari del Comune di Foligno. Esperienza lavorativa nei vari uffici con affiancamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/09/2022-20/06/2023

**SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA' Scuola Secondaria di II Grado**

CLASSE CSS04 PDS0-2018

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA  
DIPARTIMENTODI FILOSOFIA, SCIENZE SOCIALI, UMANE E DELLA FORMAZIONE  
VOTAZIONE 30 Lode/30

PRINCIPALI DISCIPLINE d'ESAME:

Didattica e pedagogia speciale, Interventi psico-educativi per la disabilità intellettiva e per i disturbi generalizzati dello sviluppo, progettazione del Profilo di Funzionamento e del PEI, Progetto di Vita e modelli di Qualità per la Vita, Neuropsichiatria Infantile, Psicologia dello sviluppo, Didattica speciale per disabilità sensoriali, Disturbi comportamentali, Disturbi relazionali, Tecniche comunicative non verbali,

27/05/2022-08/08/2022

**SELEZIONE PUBBLICA con ammissione al Corso di Formazione per il conseguimento della Specializzazione post-laurea per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità**

19/10/2005-03/12/2008

**LAUREA SPECIALISTICA IN MANAGEMENT AZIENDALE**

CLASSE 84/S

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA  
FACOLTA' DI ECONOMIA  
VOTAZIONE 110 Lode/110

PRINCIPALI DISCIPLINE d'ESAME:

ECONOMICHE ED AZIENDALI: Strategie d'impresa, Gestione dei rischi, Innovazione, Corporate Governance, Bilancio consolidato, Politica Economica, Contabilità analitica, Marketing internazionale, Etica Risorse Umane, Storia Economica, Economia UE, Sistemi avanzati di contabilità.

GIURIDICHE: Diritto fallimentare e Diritto delle assicurazioni.

26/10/2001-11/10/2005

**LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE**

CLASSE 17

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA - FACOLTA' DI ECONOMIA  
VOTAZIONE 99/110

PRINCIPALI DISCIPLINE d'ESAME:

ECONOMICHE ED AZIENDALI: Contabilità, Bilancio e Analisi, Marketing, Micro e Macroeconomia, Gestione d'impresa, Economia Agraria, Corporate banking, Geografia Economica.

MATEMATICHE: Economia degli intermediari finanziari, Statistica e Inferenza, Analisi matematica, Gestione del portafoglio finanziario, Finanza aziendale.

GIURIDICHE: Diritto privato, pubblico, commerciale, tributario.

15/09/1996-06/07/2001

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

I.T.C. "F. SCARPELLINI", FOLIGNO (PG)

VOTAZIONE 100/100

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	C1	B2	B2	B2
FRANCESE	B2	C1	B1	B1	B2

Level C1 Certificate issued by British Institutes on 15 April 2022.

**Competenze comunicative** Ottime competenze comunicative acquisite grazie al contatto quotidiano con operatori economici, istituti di credito, clienti e fornitori, subappaltatori, direzione aziendale.

Ottimo competenze relazionali grazie al lavoro di gruppo con colleghi, al rapporto quotidiano con gli studenti e ad esperienze di volontariato.

Mi reputo persona solare, con un approccio positivo e responsabile.

**Competenze organizzative e gestionali** Esperienze di segreteria e di organizzazione di meeting aziendale, anche con accoglienza di delegazioni estere.

Capacità di coordinare il proprio lavoro con quello svolto dai colleghi.

Capacità analitiche, disponibilità, flessibilità, pro-attività, precisione, organizzazione delle priorità, orientamento all'apprendimento continuo e predisposizione al problem solving.

Al centro di ogni processo c'è la Persona.

**Competenze professionali** Conoscenza della contabilità d'impresa, del metodo della partita doppia, della contabilità industriale ed analitica (grazie all'analisi dei costi, ricavi e margini di commessa).

Appalti pubblici.

Redazione di bilanci, analisi per indici, KPI, budget e business plan, fast-closing e forecast.

Capacità di avere un'ampia visione d'insieme di tutto ciò che concerne la gestione amministrativa d'impresa e di cogliere i punti di forza e di debolezza di un'attività, al fine di operare per organizzare al meglio le risorse ed ottimizzare i processi.

Conoscenza degli strumenti di finanziamento a disposizione dell'imprenditore e dei prodotti bancari.

Motivata nelle proprie mansioni da una forte passione e dedizione al fine di conseguire una costante crescita professionale, che avviene anche grazie a rapporti di collaborazione e sereni legami di amicizia con colleghi e datori di lavoro.

Gestione autonoma del proprio lavoro e guida team.

Competenze didattiche e sensibilità umana accresciuta nel lavoro a scuola.

**Competenze informatiche** Microsoft Office (word, excel, powerpoint).

Padronanza software gestionale Team System STR Vision (contabilità ordinaria, analitica, clienti e fornitori).

Conoscenza base di software foto e video.

Posta elettronica, web in genere, portali della Pubblica Amministrazione per partecipazione a Gare di Appalto per Lavori Pubblici.

App e TIC per la scuola.

Patente B – automunita.