

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome Laura Lauria
Indirizzo Via Caira 264 – 85100 Potenza
Telefono 3384795894
E-mail lau.lauria@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09/09/1978
Sesso Femmina

Esperienza professionale

- **Date da gennaio 2020**

Lavoro o posizione ricoperti

- Responsabile ufficio Gare
- Responsabile Amministrativo e Contabile
- RLS (responsabile sicurezza lavoratori)
- RSPP (responsabile sicurezza protezione e prevenzione)
- Responsabile Tecnico

Ottimo utilizzo della piattaforma MEPA, Asmel, Asmecom, delle diverse Centrali uniche di committenza, preparazione delle gara dalle dichiarazioni Amministrative all'elaborazione dell'offerta economica. Addetta alla contabilità, inserimento operazioni di prima nota, redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, rilevazione contabile ciclo attivo/passivo, gestione entrate e pagamenti, riconciliazioni bancarie, rilevazione costi, controllo gestione.

Elenco dei lavori personalmente seguiti nella categoria OG3 (strade, autostrade, ponti, viadotti, ferrovie, linee tranviarie, metropolitane, funicolari, e piste aeroportuali)

1_ CELL Prot.355464-2020 del 16/12/2020

Committente: COMUNE DI POTENZA U.D. MANUTENZIONE URBANA

Oggetto Lavori: Lavori di manutenzione con pavimentazione esterna mediante bitumazione presso Gli istituti Comprensivi Milani/D. Savio/ LA Vista e Leopardi della Città di Potenza

Importo Lavori: € 36.181,82

2_ CELL Prot.36008-2020 del 21/12/2020

Committente: COMUNE DI SALANDRA UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Oggetto Lavori: Lavori di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza di alcune strade dell'abitato di Salandra

Importo Lavori: € 45.438,57

3_ CELL Prot.57020-2021 del 21/04/2021

Committente: CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE PROV.DI MATERA CIG ZB72E67AF4

Oggetto Lavori: MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITÀ CONSORTILE AREA INDUSTRIALE DI JESCE

Importo Lavori: € 19.576,77

4__ CELL Prot.71404-2021 del 16/06/2021

Committente: PROVINCIA DI POTENZA

Oggetto Lavori: FONDI BILANCIO PROVINCIALE ANNO 2021- LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DI UNA BARRIERA PARAMASSI LUNGO LA S.P. 3 "PANORAMICA" AL KM. 1+520. APPROVAZIONE PROGETTO, DETERMINA A CONTRATTARE ED AFFIDAMENTO DEI LAVORI CIG Z6B3091B7A

Importo Lavori: € 7.319,46

5__ CELL Prot.71416-2021 del 16/06/2021

Committente: PROVINCIA DI POTENZA

Oggetto Lavori: FONDI BILANCIO PROVINCIALE ANNO 2021- LAVORI URGENTI PER LA SISTEMAZIONE DI UNA BARRIERA PARAMASSI LUNGO LA S.P. 3 "PANORAMICA" E SISTEMAZIONE FRANE LUNGO LA S.P. 27 AL KM. 13+300 E S.P. 94 AL KM. 1+500 CIG Z083068B55

Importo Lavori: € 14.320,06

6__ CELL Prot.12975-2022 del 02/03/2022

Committente: PROVINCIA DI MATERA

Oggetto Lavori: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA SISTEMAZIONE IN TRATTI SALTUARI DEL PIANO VIABILE IN TRATTI SALTUARI COMPRESI TRA LE PROGR. 31+000 S.P.1 (SP EX SS 7 VIA APPIA) E LUNGO LA SP 92 CIG 88347087AC

Importo Lavori: € 43,382,00

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Caira Service Unipersonale srls Potenza PZ

Tipo di attività o settore

Impresa Edile

- **Date da gennaio 2022 a marzo 2023 Part Time a tempo**

determinato Lavoro o posizione ricoperti

Addetta alla contabilità, inserimento operazioni di prima nota, redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri,, rilevazione contabile ciclo attivo\passivo, gestione entrate e pagamenti, riconciliazioni bancarie, rilevazione cespiti. Ottimo utilizzo del programma contabile TeamSystem

Tipo di attività o settore

Trasporti

- **Date 2009 - 2019**

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa - contabile

Addetta inserimento contabilità, gestione rapporti con banche, fornitori, clienti, Concessionari di rete, Enti Pubblici ed AAMS per licenze proprie e per conto dei clienti, addetta all'approvvigionamento e gestione magazzino. Emissione documenti di trasporto, fatturazione, aggiornamento scadenziario attivo e passivo, verifica regolarità incassi, utilizzo home-banking per pagamento fornitori e vari. Gestione del personale, comunicazione presenze, gestione intermittenti, controllo rapportini giornalieri degli autisti, gestione pratiche ISO 9001. Addetta al Front Office

Tipo di attività o settore

Gestione e Noleggio apparecchiature da intrattenimento AWP VLT, gestione diretta Agenzie scommesse, sale giochi, sale VLT dedicate

- **Date 1999 - 2009**

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata Amministrativa

Addetta contabilità Clienti e Fornitori, preparazione e registrazione fatture di vendita ed eventuali note di credito, aggiornamento scadenziario attivo e passivo, verifica regolarità degli incassi, sollecito pagamenti scaduti, bollettazione, inserimento ordini. Registrazione movimentazioni in entrata ed uscita di magazzino, uso del programma gestionale WinCOdy Buffetti. Addetta alla stampa/plottaggi attraverso l'utilizzo di programmi quali Autocad Photoshop, Corel draw, vectory. Addetta alla vendita al dettaglio. Addetta al Front Office.

Tipo di attività o settore

Concessionario Buffetti

Competenze personali

**Istruzione Diploma RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Conseguito nel 1997
presso ITC Leonardo DA VINCI di Potenza
Votazione 58/60**

**Tesina "La Democrazia nei partiti politici nell'immediato
dopoguerra"**

Madrelingua

ITALIANO

Altra(e) lingua(e) Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	buono
Buono	Buono	Buono	Buono	buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Potenza 29/04/2024