

Laura Coriano

Dati anagrafici

Nome e Cognome: Laura Coriano

Indirizzo: _____

Telefono: 0122/49002

Indirizzo e-mail: laura.coriano@comune.bussoleno.to.it

Luogo e data di nascita: Torino, 15/02/1972

Nazionalità: italiana

Istruzione

1991

Diploma di maturità scientifica
Liceo Scientifico "Charles Darwin" di Rivoli

1996

Laurea in Economia e Commercio con indirizzo
Economico Aziendale conseguita presso la
Facoltà di Economia e Commercio di Torino

Conoscenze linguistiche

INGLESE – Grado di conoscenza: Buono scritto e parlato

FRANCESE – Grado di conoscenza: discreto

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto Office e delle sue principali applicazioni: Word, Excel, Access, Power Point. Dimestichezza con la rete di comunicazione "Internet".

Esperienze lavorative

Aprile 1996

FORD ITALIA (Roma)

Stage presso la sede centrale Ford Italia in Roma inerente le problematiche di Marketing e Customer Satisfaction

Maggio-Agosto 1996

GRUPPO VENCO COMPUTER (TO)

Svolgimento di attività di consulenza software e hardware presso la Reale Mutua Assicurazioni – Via Corte D'Appello – Torino e presso l'AEM per conto del Gruppo Venco. installazione pc in rete e programmi software.

Agosto-Dicembre 1996

GRUPPO THOMPSON (TO)

Contratto di stage; svolgimento di attività di consulenza nel campo della Certificazione Qualità ISO 9001 presso diverse aziende di Torino e Provincia; il lavoro ha comportato a stesura di alcuni "Manuali della Qualità" e delle relative

“Procedure Operative”.

Gennaio 1997 – Settembre 1999 KI GROUP S.P.A. (TO)

Dipendenze con contratto a tempo indeterminato della KI GROUP S.P.A., società produttrice di prodotti biologici, con le seguenti mansioni:

- monitoraggio del mercato: analisi variabili concorrenza;
- studio e realizzazione d’iniziativa promozionali, analisi ritorno economico promozionale;
- organizzazione di fiere:
- statistiche movimentazione prodotti;
- realizzazione conti economici Punti Vendita e analisi andamento degli stessi (punto di pareggio, margini, redditività, rotazione, rese a metro lineare ecc....).

Ottobre 1999 – Giugno 2004 CISALPINA TOURS S.P.A.

Dipendenze con contratto a tempo indeterminato della CISALPINA TOURS S.P.A.

Area Marketing – Direzione Generale con mansioni di:

- gestione delle attività promozionali e pubblicitarie;
- predisposizione strategie di posizionamento;
- gestione analisi/statistiche andamento agenzie di tutta Italia, controllo della redditività e stesura conti economici per agenzia;
- organizzazione logistica/formativa relativa all’apertura di nuove agenzie viaggi sul territorio nazionale; coordinamento con l’area finanziaria per la definizione dei budget, con il team operativo per la verifica del rispetto di tempistiche e risultati.

Area Ragioneria/contabilità:

- Gestione Iva, gestione fatturazione, gestione incassi e pagamenti.

Docente per corsi regionali inerenti Office Automation presso il Cosvifor (Torino)

Giugno 2004– Dicembre 2016 COMUNE DI ROSTA

Contratto a tempo indeterminato, cat C2, presso COMUNE DI ROSTA nel Servizio

Segreteria e Direzione Generale per 5 anni e successivamente nel Servizio

Amministrativo Ufficio Scuola/Cultura e Segreteria Generale del Sindaco.

- Gestione Ufficio Scuola: organizzazione e funzionamento scuole territoriali, gestione del servizio di refezione scolastica, gestione del servizio di trasporto scolastico, rapporti con utenti, rapporti con Istituto Comprensivo, acquisto libri di testo, gestione contributi regionali e comunali, appalti mensa e scuolabus, gestione esenzioni servizi scolastici, gestione acquisti scolastici (arredi ecc...), coordinamento con ufficio tecnico per manutenzione scuola, centri estivi.
- Gestione Biblioteca: gestione volontari della Biblioteca comunale, rapporti

con SBAM, gestione contributi regionali, acquisto libri, manifestazioni legate alla biblioteca: organizzazione festa dei lettori, laboratori di lettura, incontri con autori, gestione progetto “Nati per Leggere”.

- Gestione Ufficio Sport: erogazioni contributi (delibere, determine, atti liquidazione), organizzazione eventi e manifestazioni sportive.
- Gestione Associazioni: tenuta albo Associazioni, aggiornamento revisioni periodiche tenuta Albo, rapporti con Associazioni territoriali, erogazioni contributi economici.
- Ufficio Cultura: organizzazioni manifestazioni ed eventi sul territorio, stesura delibere indirizzo, determinazioni a contrarre, acquisti di beni e servizi, coordinamento dell’evento; gestione rapporti con la società Zona Ovest srl, coordinamento eventi e bandi eventi e manifestazioni per anziani (soggiorno marino, soggiorno termale, festa natale).
- Ufficio Politiche Giovanili: progetto Leonardo, Punto Giovani, eventi e manifestazioni a favore dei giovani (PASS 15, ecc), organizzazione di corsi per ragazzi.
- Ufficio Segreteria del Sindaco: gestione manifestazioni istituzionali (25 aprile, 4 Novembre ecc....), ufficio ausiliario alle attività del Sindaco, raccolta e aggiornamento dei regolamenti comunali.

Perfetta conoscenza dell’Ufficio Protocollo in partenza ed arrivo, e dell’Ufficio Servizi Sociali causa sostituzioni avvenute nel corso degli anni per la copertura di colleghi temporaneamente assenti.

Autonoma gestione acquisizione beni e servizi attraverso il MEPA.

Conoscenza SISCOS, SATURN.

Gennaio 2017– ad oggi

COMUNE DI BUSSOLENO

Contratto a tempo indeterminato, cat. D3.

Responsabile Ufficio Finanziario, Tributi, Scuola.

Abilità

- Capacità di lavorare in autonomia e/o seguendo procedure prestabilite
- Capacità di cogliere i dettagli
- Capacità di analisi e diagnosi
- Abilità nel far parte o coordinare gruppi di lavoro
- Orientamento al risultato
- Perfette capacità comunicative
- Proattività
- Senso di responsabilità

Altre informazioni

Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003