

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MARANGONI SHARA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01/09/2023 AD OGGI

IC CASSANO MAGNAGO II - VARESE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – AREA ALUNNI

GESTIONE ALUNNI CON SOFTWARE DELL'ISTITUTO E MINISTERIALE SIDI, ISCRIZIONI ALUNNI E GESTIONE PROCEDURA, TENUTA REGISTRO DIPLOMI E COMPILAZIONE DEGLI STESSI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI, GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE CON RELATIVA CREAZIONE DEGLI EVENTI IN PAGAO PA, ADEMPIMENTI RELATIVI AI LIBRI DI TESTO E ALLE ADOZIONI AIE, STATISTICHE, RILEVAZIONE E MONITORAGGI RELATIVI AGLI ALUNNI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI ESAMI DI STATO E ESAMI INTEGRATIVI, GESTIONE E AGGIORNAMENTO SCUOLA IN CHIARO, CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI, GESTIONE PIATTAFORMA SHAREPOINT E RILEVAZIONI INERENTI DVA/DSA/BES, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI E VERBALI VARI ORGANI COLLEGIALI, RILASCIO DIPLOMI, VERIFICA CONTRIBUTI SCOLASTICI, PREPARAZIONE APPLICATIVO AXIOS PER ADEMPIMENTI PREVISTI A FINE A.S., ACCREDITAMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO NELLE VARIE PIATTAFORME DI DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – AREA ECONOMATO

GESTIONE ORDINI: PREDISPOSIZIONE DETERMINE, RICHIESTA PREVENTIVI, INVIO ORDINI, SCARICAMENTO FATTURE, GESTIONE DURC, E RICHIESTA VARIA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA. GESTIONE USCITE DIDATTICHE, GESTIONE INVENTARIO IN COLLABORAZIONE CON DSGA, GESTIONE MAIL, GESTIONE PROGETTI INTERNI ED ESTERNI OVVERO GESTIONE DELLE SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE AVVISI, PREDISPOSIZIONE DETERMINE E PROCEDURA DA SEGUIRE, GESTIONE CV E CANDIDATURE IN COLLABORAZIONE CON DS E DSGA, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INTERNA ED ESTERNA, GESTIONE CONTRATTI ESPERTI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN AREA RISERVATA DSGA PER PROCEDERE CON I PAGAMENTI. ACCREDITAMENTO E PROFILATURA DS NELLE VARIE PIATTAFORME CHE SI VENGONO A CREARE NEL TEMPO PER ESEMPIO SIDI, ARES, FUTURA, PA DIGITALE 2026, SIF2020 ECC..

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI PON COME SUPPORTO AL DSGA: DIGITAL BOARD INIZIATO NEL 2021 E STEM INIZIATO SEMPRE NELLO STESSO ANNO SCOLASTICO. IN CORSO FASI DI CHIUSURA DEI PROGETTI CON COMPILAZIONE PIATTAFORME VARIE DEDICATE ALLA RENDICONTAZIONE E AL CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

GESTIONE PROGETTI NEL CORSO DELL'ULTIMO TRIENNIO:

DIGITAL BOARD PROGETTO FESR – INCARICO ASS. AMMINISTRATIVO

STEM – FUTURA PNRR – INCARICO ASS. AMMINISTRATIVO

SCUOLA 4.0 – FUTURAS PNRR – TEAM COME ASS. AMMINISTRATIVO

DAL 01/09/2022 AL 30/06/2023

IC CASSANO MAGNAGO II - VARESE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – AREA ALUNNI

GESTIONE ALUNNI CON SOFTWARE DELL'ISTITUTO E MINISTERIALE SIDI, ISCRIZIONI ALUNNI E GESTIONE PROCEDURA, TENUTA REGISTRO DIPLOMI E COMPILAZIONE DEGLI STESSI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI, GESTIONE DELLE USCITE DIDATTICHE CON RELATIVA CREAZIONE DEGLI EVENTI IN PAGAO PA, ADEMPIMENTI RELATIVI AI LIBRI DI TESTO E ALLE ADOZIONI AIE, STATISTICHE, RILEVAZIONE E MONITORAGGI RELATIVI AGLI ALUNNI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI ESAMI DI STATO E ESAMI INTEGRATIVI, GESTIONE E AGGIORNAMENTO SCUOLA IN CHIARO, CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI, GESTIONE PIATTAFORMA SHAREPOINT E RILEVAZIONI INERENTI DVA/DSA/BES, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI E VERBALI VARI ORGANI COLLEGIALI, RILASCIO DIPLOMI, VERIFICA CONTRIBUTI SCOLASTICI, PREPARAZIONE APPLICATIVO AXIOS PER ADEMPIMENTI PREVISTI A FINE A.S., ACCREDITAMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO NELLE VARIE PIATTAFORME DI DIDATTICA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – AREA ECONOMATO

GESTIONE ORDINI: PREDISPOSIZIONE DETERMINE, RICHIESTA PREVENTIVI, INVIO ORDINI, SCARICAMENTO FATTURE, GESTIONE DURC, E RICHIESTA VARIA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA. GESTIONE USCITE DIDATTICHE, GESTIONE INVENTARIO IN COLLABORAZIONE CON DSGA, GESTIONE MAIL, GESTIONE PROGETTI INTERNI ED ESTERNI OVVERO GESTIONE DELLE SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE AVVISI, PREDISPOSIZIONE DETERMINE E PROCEDURA DA SEGUIRE, GESTIONE CV E CANDIDATURE IN COLLABORAZIONE CON DS E DSGA, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INTERNA ED ESTERNA, GESTIONE CONTRATTI ESPERTI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN AREA RISERVATA DSGA PER PROCEDERE CON I PAGAMENTI. ACCREDITAMENTO E PROFILATURA DS NELLE VARIE PIATTAFORME CHE SI VENGONO A CREARE NEL TEMPO PER ESEMPIO SIDI, ARES, FUTURA, PA DIGITALE 2026, SIF2020 ECC..

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI PON COME SUPPORTO AL DSGA: DIGITAL BOARD INIZIATO NEL 2021 E STEM INIZIATO SEMPRE NELLO STESSO ANNO SCOLASTICO. IN CORSO FASI DI CHIUSURA DEI PROGETTI CON COMPILAZIONE PIATTAFORME VARIE DEDICATE ALLA RENDICONTAZIONE E AL CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

DAL 06/09/2021 AL 30/06/2022

IC CASSANO MAGNAGO II - VARESE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA ALUNNI/ECONOMATO

GESTIONE ALUNNI CON SOFTWARE DELL'ISTITUTO E MINISTERIALE SIDI, ISCRIZIONI ALUNNI E GESTIONE PROCEDURA, TENUTA REGISTRO DIPLOMI E COMPILAZIONE DEGLI STESSI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI, GESTIONE DELLE PROCEDURE LEGATE AL COVID, ADEMPIMENTI RELATIVI AI LIBRI DI TESTO E ALLE ADOZIONI AIE, STATISTICHE, RILEVAZIONE E MONITORAGGI RELATIVI AGLI ALUNNI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI ESAMI DI STATO E ESAMI INTEGRATIVI, GESTIONE E AGGIORNAMENTO SCUOLA IN CHIARO, CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI, GESTIONE PIATTAFORMA SHAREPOINT E RILEVAZIONI INERENTI DVA/DSA/BES, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI E VERBALI VARI ORGANI COLLEGIALI, RILASCIO DIPLOMI, VERIFICA CONTRIBUTI SCOLASTICI, PREPARAZIONE APPLICATIVO AXIOS PER ADEMPIMENTI PREVISTI A FINE A.S.

GESTIONE ORDINI: PREDISPOSIZIONE DETERMINE, RICHIESTA PREVENTIVI, INVIO ORDINI, SCARICAMENTO FATTURE, GESTIONE DURC, E RICHIESTA VARIA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA. GESTIONE USCITE DIDATTICHE, GESTIONE INVENTARIO IN COLLABORAZIONE CON DSGA, GESTIONE MAIL, GESTIONE PROGETTI INTERNI ED ESTERNI OVVERO GESTIONE DELLE SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE AVVISI, PREDISPOSIZIONE DETERMINE E PROCEDURA DA SEGUIRE, GESTIONE CV E CANDIDATURE IN COLLABORAZIONE CON DS E DSGA, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INTERNA ED ESTERNA, GESTIONE CONTRATTI ESPERTI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN AREA RISERVATA DSGA PER PROCEDERE CON I PAGAMENTI.

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI PON COME SUPPORTO AL DSGA: DIGITAL BOARD INIZIATO NEL 2021 E STEM INIZIATO SEMPRE NELLO STESSO ANNO SCOLASTICO.

DAL 11/09/2020 AL 30/06/2021

IC CASSANO MAGNAGO II - VARESE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA ALUNNI/ECONOMATO

GESTIONE ALUNNI CON SOFTWARE DELL'ISTITUTO E MINISTERIALE SIDI, ISCRIZIONI ALUNNI E GESTIONE PROCEDURA, TENUTA REGISTRO DIPLOMI E COMPILAZIONE DEGLI STESSI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI,

GESTIONE DELLE PROCEDURE LEGATE AL COVID, ADEMPIMENTI RELATIVI AI LIBRI DI TESTO E ALLE ADOZIONI AIE, STATISTICHE, RILEVAZIONE E MONITORAGGI RELATIVI AGLI ALUNNI, ADEMPIMENTI PREVISTI PER GLI ESAMI DI STATO E ESAMI INTEGRATIVI, GESTIONE E AGGIORNAMENTO SCUOLA IN CHIARO, CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI, GESTIONE PIATTAFORMA SHAREPOINT E RILEVAZIONI INERENTI DVA/DSA/BES, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI E VERBALI VARI ORGANI COLLEGIALI, RILASCIO DIPLOMI, VERIFICA CONTRIBUTI SCOLASTICI, PREPARAZIONE APPLICATIVO AXIOS PER ADEMPIMENTI PREVISTI A FINE A.S.

GESTIONE ORDINI: PREDISPOSIZIONE DETERMINE, RICHIESTA PREVENTIVI, INVIO ORDINI, SCARICAMENTO FATTURE, GESTIONE DURC, E RICHIESTA VARIA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA. GESTIONE USCITE DIDATTICHE, GESTIONE INVENTARIO IN COLLABORAZIONE CON DSGA, GESTIONE MAIL, GESTIONE PROGETTI INTERNI ED ESTERNI OVVERO GESTIONE DELLE SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE, PREDISPOSIZIONE AVVISI, PREDISPOSIZIONE DETERMINE E PROCEDURA DA SEGUIRE, GESTIONE CV E CANDIDATURE IN COLLABORAZIONE CON DS E DSGA, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA INTERNA ED ESTERNA, GESTIONE CONTRATTI ESPERTI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN AREA RISERVATA DSGA PER PROCEDERE CON I PAGAMENTI.

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI PON COME SUPPORTO AL DSGA: DIGITAL BOARD INIZIATO NEL 2021 E STEM INIZIATO SEMPRE NELLO STESSO ANNO SCOLASTICO.

DAL 16/09/2019 AL 31/08/2020

IC FAGNANO OLONA - VARESE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SUPPORTO DSGA E AREA ALUNNI
SUPPORTO AREA ECONOMATO

DAL 2010 AL 2019

ISTITUTO SUPERIORE PARITARIO KAROL WOJTYLA – CAVALLOTTI – IVAN BASSO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - AREA ALUNNI

2009/2010

ORGANIZZAZIONE PICCOLE MOSTRE IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE CULTURALE "LA MIMOSA" DI CASSANO MAGNAGO (VARESE)

2006/2010

Cameriera, gelataia e produzione pasta artigianale presso AGRITURISMO OASI di Cassano Magnago.

Marzo 2005

Collaborazione occasionale call center AMSC di Gallarate

2005/2007

Promoter presso agenzia SOCOM di Milano

2004/2010

Ripetizioni studenti elementari e medie

2003/2004

Babysitter

2003/2004

Stage presso ACCONCIATURE VALTER di Gallarate come aiuto e gestione clienti

Giugno 2003

Stage presso SCUOLA MATERNA SANT'ANNA di Busto Arsizio come obiettivo insegnamento lingua inglese e assistenza in classe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2004

Diploma di maturità presso il LICEO CLASSICO LINGUISTICO "D. CRESPI" di Busto Arsizio.
Votazione 73/100.

2008

Laurea triennale in Scienze dei Beni Culturali indirizzo artistico presso UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE di Milano.
Votazione 100/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

2003

Stage in lingua inglese presso LANGUAGE LEARNING INTERNATIONAL a Dublino, Irlanda.

11/04/2007

Certificato ECDL (patentino europeo per il computer)

2022/2023

Corsi di formazione su PROGRAMMA ANNUALE, PNRR, PIATTAFORMA MEPA E ULTIME NOVITA' SU CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.

ALTRE LINGUA

ITALIANO

Lingue studiate: INGLESE, FRANCESE, TEDESCO (livello elementare)

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE RELAZIONI CON COLLEGI E COLLABORAZIONE

SERIETA' E IMPEGNO IN QUALSIASI MANSIONE

COLLABORAZIONE E LAVORO DI GRUPPO

COORDINAMENTO ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING

MASSIMA DISPONIBILITA' A COLLABORARE IN TEAM

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

2003

Animatrice presso oratorio estivo a Cassano Magnago. Tra le mie mansioni organizzazione laboratori didattici, giochi di gruppo, balli e cura dei bambini.

Assistenza ai disabili in laboratori artistici.

Volontaria CAV (recupero di beni di primaria importanza per le famiglie povere della città in cui vivo e territori limitrofi)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE OTTIME COMPUTER SU TUTTO PACCHETTO OFFICE

CONOSCENZE OTTIME WEB

UTILIZZO DI PIATTAFORME SPECIFICHE PER ADEMPIMENTI LAVORATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONA MANUALITA' PER LAVORI ARTISTICI.

ORGANIZZAZIONE DI PICCOLI CORSI DI PITTURA E DECOUPAGE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

AUTORIZZO L'USO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003.

08/03/2024 *Stefano Monzeghini*