

MARAI NOVELLA NORINA

CURRICULUM VITAE — FORMATO EUROPEO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/09/2011 – in corso **Assistente Amministrativo**

Impiego a tempo indeterminato (Pubblica Amministrazione / Comparto Scuola)

Consolidata esperienza ultradecennale nello svolgimento di attività di supporto gestionale, contabile e amministrativo, con assunzione di responsabilità dirette nella cura dei procedimenti amministrativi e dei rapporti con l'utenza interna ed esterna.

- **Gestione documentale e protocollo:** Ricezione, registrazione, classificazione e smistamento della corrispondenza ufficiale tramite sistemi di protocollo informatico e flussi documentali digitali.
- **Attività istruttoria e redazione atti:** Predisposizione, verifica e archiviazione di decreti, contratti, certificazioni, determine e atti amministrativi formali nel pieno rispetto delle normative vigenti.
- **Gestione banche dati e applicativi:** Utilizzo quotidiano di piattaforme informatiche ministeriali (SIDI) e software gestionali dedicati alla contabilità, alla gestione giuridico-economica del personale e degli archivi digitali.
- **Front-office e Relazioni con il Pubblico (URP):** Servizio di accoglienza, orientamento e assistenza diretta all'utenza (personale dipendente, utenza esterna, enti terzi) sia allo sportello sia tramite canali telematici e telefonici.
- **Supporto contabile:** Collaborazione alla gestione delle minute spese, monitoraggio dei flussi di cassa ordinari, inventariazione dei beni e predisposizione dei documenti di supporto ai bilanci periodici.

Dal 04/012/2000
al 31/08/2011

Collaboratore Scolastico

Personale ATA (Comparto Scuola)

Mansioni esecutive di vigilanza, accoglienza e pulizia all'interno della struttura scolastica, garantendo la sicurezza degli ambienti e il corretto supporto alle attività scolastiche ordinarie.

- **Vigilanza e custodia:** Sorveglianza degli alunni nei corridoi, negli spazi comuni, durante le ricreazioni e nelle fasi di ingresso e uscita, vigilando sul rispetto delle norme di comportamento.
- **Pulizia e igienizzazione:** Cura e sanificazione quotidiana di aule, laboratori, uffici, servizi igienici e aree comuni, assicurando gli standard di igiene previsti dalla legge.
- **Accoglienza e presidio:** Controllo degli accessi all'edificio scolastico, accoglienza del pubblico e instradamento dell'utenza.
- **Supporto logistico:** Collaborazione con docenti e uffici amministrativi per lo spostamento di sussidi didattici, arredi e preparazione dei locali per eventi, assemblee e consigli.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Competenze
informatiche

Comprovate e buone conoscenze informatiche applicate alla gestione d'ufficio e alla dematerializzazione dei processi amministrativi:

- Ottima padronanza del sistema operativo Windows e dei principali browser di navigazione internet.
- Uso avanzato del Pacchetto Office / Google Workspace, con particolare specializzazione nell'elaborazione testi (Word/Docs) e nella gestione di fogli di calcolo (Excel/Sheets) per reportistiche e monitoraggi amministrativi.
- Utilizzo autonomo e quotidiano degli strumenti di identità digitale, Firma Digitale, Posta Elettronica Certificata (PEC) e servizi di archiviazione in cloud.
- Capacità di rapido apprendimento e adattamento all'uso di nuove piattaforme gestionali e banche dati complesse.

Competenze
comunicative e
relazionali

- **Ottima predisposizione al lavoro in équipe:** Capacità innata di integrarsi in gruppi di lavoro preesistenti o interfunzionali, promuovendo un clima collaborativo, costruttivo e orientato al raggiungimento degli obiettivi comuni dell'ufficio.
- Spiccate doti di ascolto e di comunicazione empatica, affinate nel corso degli oltre vent'anni di servizio attraverso la gestione quotidiana dei rapporti con il pubblico e la collaborazione con le diverse figure della comunità scolastica (studenti, famiglie, docenti, colleghi).

**Competenze
organizzative**

- Elevata precisione, accuratezza e metodicità nell'organizzazione del proprio lavoro e nella gestione delle scadenze tassative.
- Capacità di gestire autonomamente le priorità assegnate all'interno dell'ufficio, mantenendo un alto livello di efficienza anche in situazioni di forte carico di lavoro o stress operativo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Delle Donne Maria". The signature is fluid and cursive, with the first name "Delle" and the last name "Donne" being more prominent, followed by "Maria".