

INFORMAZIONI PERSONALI

PAOLA MARAZZATO

📍 Via Custoza 34 33074 Fontanafredda (PN)

☎ 3382789106

✉ marazzato.paola@gmail.com

Sesso F Data di nascita 01/03/1967 | Nazionalità ITALIANA

1. ESPERIENZA
PROFESSIONALE

DA 01/09/2024 AD OGGI	ISIS "G.A. PUJATI" di Sacile (PN) Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. Ore settimanali 36/36 a T.I.
DA 01/09/2021 A 31/08/2024	ISIS DI SACILE E BRUGNERA di Sacile (PN) Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti e Ufficio Acquisti/Contabilità Incarico facente funzioni Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi da 27/10/2021 a 26/03/2022 e da 07/03/2023 a 31/08/2023 Ore settimanali 36/36 a T.I.
DA 01/09/2020 A 31/08/2021	In utilizzo presso Ministero dell'Istruzione – Direzione Generale per il Friuli Venezia Giulia- Ambito Territoriale di Pordenone Ufficio V
DA 01/09/2013 A 31/08/2020	ISIS DI SACILE E BRUGNERA di Sacile (PN) Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti e Ufficio Acquisti/Contabilità Incarico facente funzioni Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi da 09/01/2020 a 31/08/2020 Ore settimanali 36/36 a T.I.
DA 11/09/2012 A 31/08/2013	Istituto Comprensivo Statale di Sacile (PN) Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti Ore settimanali 36/36 a T.D.
DA 05/09/2012 A 10/09/2012	ISIS "Leopardi-Majorana" di Pordenone Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Alunni Ore settimanali 36/36 a T.D.
DA 01/09/2011 A 30/06/2012	Istituto Tecnico Statale per Geometri "S: Pertini" di Pordenone Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Alunni e protocollo Ore settimanali 36/36 a T.D.
DA 03/11/2010 A 03/07/2011	Istituto Comprensivo Statale di Azzano Decimo (PN) Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti e Contabilità Ore settimanali 24/36 a T.D.
DA 06/09/2010 A 02/11/2010	ISIS "G. Marchesini" di Sacile (PN) Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti Ore settimanali 24/36 a T.D.
DA 04/09/2010 A 30/06/2011	Istituto Comprensivo Statale di Caneva (PN) Qualifica: di Assistente Amministrativo Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti e Alunni

Ore settimanali 12/36 a T.D.

- DA 11/09/2009 A 30/06/2010 Istituto Comprensivo Statale di Caneva (PN)
Qualifica: di Assistente Amministrativo
Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti e Alunni
Ore settimanali 12/36 a T.D.
- DA 03/09/2009 A 30/06/2010 Istituto Tecnico Statale per Geometri "S. Pertini" di Pordenone
Qualifica: di Assistente Amministrativo
Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Alunni e protocollo
Ore settimanali 18/36 a T.D.
- DA 04/12/2008 A 31/07/2009 Istituto Comprensivo Statale di Fontanafredda (PN)
Qualifica: di Assistente Amministrativo
Espletamento delle attività attribuite al profilo dal C.C.N.L. per segreteria Docenti e contabilità
Ore settimanali 36/36 a T.D.
- DA 17/01/1990 A 03/12/2008 Istituto Scolastico "Gabriele d'Annunzio" di Fontanafredda (PN) –Paritario-
Qualifica: Impiegata IV Livello
Espletamento delle attività relative alla segreteria docenti, ATA, studenti e generale. Collaborazione con Preside e Direttore nelle scelte e nella gestione delle attività organizzative e gestionali dell'Istituto (orari, convocazione e sostituzione docenti, rapporti con genitori, predisposizione e controlli registri, viaggi di istruzione e uscite didattiche, acquisti, rapporti con gli Enti Locali, etc).
- DA 07/06/1988 A 20/11/1989 CAN CAN SNC DI Pordenone
Qualifica: Commessa IV Livello
Addetta alle vendite, agli acquisti, tenuta registro cassa, foglio presenze dipendenti, rapporti con fornitori e banche.

2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A.S. 1986/1987 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto "G. Marchesini" di Sacile (PN)
Votazione finale 46/60

3. COMPETENZE PERSONALI

Altre Lingue INGLESE- TEDESCO –Livello Scolastico-

- Competenze comunicative
- Buone capacità di relazionarsi con il prossimo e di inserirsi negli ambienti nuovi;
 - Massima disponibilità al confronto ed attitudine al lavoro di gruppo;
- Competenze organizzative e gestionali
- Buone capacità a coordinare gruppi di lavoro
- Competenze professionali
- Gestione degli acquisti, del magazzino, dei finanziamenti; degli incarichi esperti interni/esterni;
Incarichi per attività di supporto al RUP per la realizzazione dei seguenti progetti:
1. Supporto Amministrativo: Fondi strutturali Europei: AZIONE 13.1.2 "DIGITAL BOARD: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione";
 2. Supporto Amministrativo: Fondi strutturali Europei: AZIONE 13.1.1 "Cablaggio strutturato e sicuro all'interno degli edifici scolastici";
 3. Supporto tecnico e organizzativo al RUP: PNRR Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" Azione 2 -next generation labs-;
 4. Supporto tecnico e organizzativo al RUP: PNRR Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" Azione 1 -next generation classroom-;
 5. Supporto tecnico e organizzativo al RUP: PNRR Investimento 1.4 "intervento straordinario

finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica”;

6. Supporto Amministrativo: PNRR Investimento 1.4 "intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica”;
7. Supporto Amministrativo: Programma Regionale Scuola Digitale FVG 21-25.
8. Supporto tecnico e organizzativo al RUP: *Avviso Pubblico D.M. 65/2023 - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università - Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi"* del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU -

Competenze digitali	Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (programmi base: Microsoft Word, Excel, Internet Explore, Outlook Express)
Patente di guida	B
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Paola Marazzato