

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA BONCOMPAGNI**
Indirizzo **VIA MARCONI, 10 – SANSEPOLCRO (AR)**
Telefono **3493678234**
Fax
E-mail **sara.boncompagni@isgiovagnoli.edu.it**
Nazionalità **IT**
Data di nascita **06/071960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca MIUR
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/09/2021 lavoro presso l'Istituto di Istruzione Superiore G. Giovagnoli di Sansepolcro dove svolgo funzioni di ordine contabile e amministrativo.
Collaborazione e supporto all'ufficio amministrativo nella gestione del bilancio, dei pagamenti.
Predisposizione degli ordini e dei pagamenti .
Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
Supporto all'ufficio amministrativo nella gestione della fatturazione elettronica e nella tenuta dei rapporti con i fornitori.
- Date (da – a) Dal 01/09/2015 al 31/08/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca MIUR
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di Impiego Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA

- Principali mansioni e responsabilità
Gestione generale della segreteria amministrativa dell'Istituto Comprensivo di Sansepolcro. Coordinamento della gestione delle pratiche di segreteria. Coordinamento dell'intero personale ATA dell'Istituto. Programma annuale e Conto consuntivo. Contabilità analitica Controllo della correttezza delle scritture di variazione di bilancio.
Garanzia della corretta gestione completa della contabilità generale, clienti e fornitori, assicurando un controllo diretto.
Verifica dell'esecuzione corretta delle liquidazioni IVA mensili .
Supervisione degli adempimenti relativi a F24,
Gestione delle relazioni con la banche e amministrazione dei fornitori.

- Date (da – a)
Dal Settembre 1999 all'agosto 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca MIUR
Istruzione
- Tipo di azienda o settore
Assistente Amministrativo
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato. Lavoro presso il Centro Territoriale Permanente Valtiberina ,
agenzia accreditata del Ministero della Pubblica Istruzione.
- Principali mansioni e responsabilità
In questo periodo ho assunto particolare esperienza nell'organizzazione di corsi per adulti di tipo linguistico, informatico, conseguimento del diploma di scuola di 1° grado e di scuola superiore, alfabetizzazione primaria stranieri.
Dal 01/09/2012 fino all'agosto 2015 ho svolto il lavoro d Assistente Amministrativo presso l'Istituto Comprensivo di Sansepolcro con compiti di contabilità generale.

- Date (da – a)
Dal Settembre 1991 all'agosto 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca MIUR
Istruzione
- Tipo di azienda o settore
Responsabile Amministrativo
- Tipo di impiego
Lavoro a tempo determinato presso alcune scuole della provincia di Arezzo svolgendo il ruolo di Responsabile Amministrativo corrispondente al ruolo attuale di DSGA

- Date (da – a)
Dal 1989 al 1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Fondiarie Assicurazioni – Agenzia di Città di Castello – Subagente Agenzia di Sansepolcro Assicurazioni
- Tipo di azienda o settore
Agente autonomo
- Tipo di impiego
Gestione della revisione periodica o a seguito di variazioni del rischio per tutte le polizze di competenza.
Monitoraggio delle scadenze delle polizze e dei pagamenti e gestione delle relative comunicazioni ai clienti.
Gestione operativa della sede, pianificazione e monitoraggio delle attività e definizione di obiettivi e budget.
Acquisizione di potenziali clienti utilizzando tecniche di marketing diretto, inclusi i contatti tramite posta, e-mail e telefono.
Consulenza al cliente sui principali prodotti del ramo vita .

- Date (da – a) Dal 1981 al 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività commerciale in proprio
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Attività commerciale nel settore moda calzature. In pochi anni l'attività si pone tra le prime del settore a Sansepolcro e si conclude per la scelta personale di dedicare più tempo alla famiglia in quanto era appena nata la seconda figlia.
Accoglienza e servizio ai clienti durante tutte le fasi di vendita.
Gestione dei pagamenti in contanti o elettronici ed elaborazione di fatture fiscali.
Definizione e implementazione delle attività promozionali stagionali.
Aggiornamento costante in materia di prodotti e tendenze del settore al fine di soddisfare le esigenze della clientela.
Ricerca di nuovi fornitori per ampliare e diversificare l'offerta merceologica dei prodotti presenti in negozio anche in base alla domanda della clientela.

- Date (da – a) a.s. 1978/79
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Comm.le Pacioli Sansepolcro
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche commerciali
- Qualifica conseguita Ragioniere Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 57/60

- Date (da – a) Anno 204/205
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica
- Qualifica conseguita ECDL European Computer Driving Licence
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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.

Sono una persona aperta alle relazioni interpersonali e ritengo di avere una buona capacità di intrattenere rapporti in diversi ambienti lavorativi e extralavorativi

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.

Negli anni, specialmente in ambito scolastico, ho avuto la possibilità di confrontarmi con la co-progettazione e la direzione di molti progetti europei:

Progetto PON-FESR – Reti LAN-WAN A.S. 2015/2016

Progetto PON-FESR – AMBIENTI DIGITALI A.S. 2015-2016

Progetto PON-FESR – SMART CLASS A.S. 2019-2020

Progetto PON-FESR – CABLAGGIO RETI STRUTTURATO - A.S. 2020-2021

Progetto PON-FESR – DIGITAL BOARD - A.S. 2020-2021

Ritengo di avere delle buone capacità organizzative anche grazie agli anni di lavoro svolti dal DSGA nelle scuole pubbliche

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conosco i principali programmi e sistemi operativi del computer Windows, Pacchetto Office in particolare Word – Excel Power Point

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Amo molto la lettura che è il mio interesse principale.

Patente o patenti

Guida tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

ALLEGO DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Si sensi dell'art 45 e 47 del DPR 445/2
si dichiara che i dati contenuti
sono veritieri

