

# MARINELLA BIAVATI

---

Professionista del settore amministrativo con solido background professionale in ambienti caratterizzati da notevoli flussi di presenze, si dimostra capace di fornire supporto operativo.

Affidabile e con ottime doti comunicative, si distingue per la predisposizione ai rapporti interpersonali, per la capacità di gestire diverse attività quotidiane con il minimo controllo e di monitorare con attenzione il materiale d'ufficio, la documentazione e le esigenze di progetto.

Abituata a lavorare in un ambiente che richiede riservatezza, confidenzialità e disponibilità agli straordinari nonché a soddisfare molteplici richieste consecutive in un ambiente ad alta intensità lavorativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Analisi e attenzione al dettaglio
- Doti organizzative e di multitasking
- Competenza nella scrittura commerciale
- Basi di controllo di gestione
- Attitudine al problem solving
- Doti comunicative e interpersonali
- Contabilità generale
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Utilizzo pacchetto Office
- Conoscenza aggiornata delle normative contabili
- Riservatezza e professionalità
- Attitudine al teamworking
- Precisione
- Senso dell'organizzazione
- Doti analitiche e matematiche

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

09/2019 - Attuale

**Assistente amministrativo - contratto a tempo indeterminato**

**I.I.S. "Rita Levi Montalcini" - Argenta**

- Gestione personale Docente e ATA di ruolo (elaborazione/inserimento assenze, ore eccedenti, inserimento dati in SIDI, permessi diritto allo studio e tutte le pratiche di gestione amministrativo-giuridica);
- Lavorazione pratiche su Nuova Passweb;
- Pratiche relative al personale neoimpresso in ruolo Docente e ATA: controllo documentazione e dichiarazioni;
- Gestione contratti Docenti e ATA: registrazione su SIDI, invio al SARE, invio al MEF;
- Gestione ricostruzioni di carriera e adeguamenti stipendiali;
- Convocazioni Docenti e ATA;
- Cessazioni dal servizio (gestione pratiche di quiescenza e chiusure anticipate contratti);
- Casellario giudiziario;

- Collaborazione con Direttore S.G.A.;
- Atti amministrativi e contabili relativi agli esami di Stato e gestione monitoraggi;
- Graduatorie di istituto per l'individuazione di Docenti e ATA soprannumerari;
- Gestione orario personale ATA;
- Anagrafe prestazioni per il personale interno ed esterno e relative rilevazioni;
- PERLAPA gestione permessi L.104 e inserimento lavorazione Procedimenti disciplinari;
- Supporto Scuole Polo GPS 2020-2022; 2022-2024; 2024-2026;
- Inserimento pagamenti;
- Gestione part time Docenti e ATA;
- Collaborazione con Il Dirigente Scolastico procedure Procedimenti Disciplinari e contatti con Ufficio competente UAT di Ferrara.

**09/2016 - 08/2018**

**Collaboratore scolastico - contratto a tempo indeterminato**

**CPIA - Portomaggiore**

- Vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, all'intervallo e durante manifestazioni sportive o spostamenti all'interno dei plessi scolastici.
- Accoglienza di ospiti e personale esterno per conferenze e open day.
- Preparazione dell'attrezzatura scolastica per il corretto svolgimento delle lezioni.
- Custodia, registrazione e inventario di attrezzature e strumenti in entrata e uscita.
- Custodia e sorveglianza generica di locali, laboratori, palestre, entrate e uscite ordinarie e di emergenza.
- Sostegno agli alunni portatori di handicap per la fruizione di aree interne, esterne e per l'uso dei servizi igienici.
- Supporto attivo a colleghi, docenti, personale di Segreteria, DSGA, Dirigenti Scolastici e genitori.
- Riordino, pulizia e sanificazione di locali, arredi e servizi igienici.
- Gestione della sicurezza degli studenti all'interno e all'esterno delle aule monitorando attivamente i comportamenti e i movimenti degli studenti, i rischi per la sicurezza e le attività dei visitatori.

**09/2000 - 08/2016**

**Collaboratore scolastico - contratto a tempo indeterminate presso  
Direzione Didattica di Argenta - Argenta**

- Rispetto di frequenza e tempi stabiliti dai regolamenti interni per la pulizia e il riordino di aule e spazi di propria competenza.
- Vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, all'intervallo e durante manifestazioni sportive o spostamenti all'interno dei plessi scolastici.
- Accoglienza di ospiti e personale esterno per conferenze e open day.
- Preparazione dell'attrezzatura scolastica per il corretto svolgimento delle lezioni.
- Custodia, registrazione e inventario di attrezzature e strumenti in

1996

**Tec. specializzato restauro di affreschi e cotto:** Restauro  
E.U.S.P.E. – Ente Unitario Scuola Professionale Ed - Ferrara

1994

**Diploma Ragioniere amministrativo e contabile:** Contabilità aziendale  
Istituto Scuola Superiore "v. Monti" - Succursale di Portomaggiore

### COMPETENZE LINGUISTICHE

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**

B2

Intermedio superiore

**Francese:**

B2

Intermedio superiore

**Spagnolo:**

A1

Principiante