


Paola Sottana

Assistente amministrativa

Contatti:

 Via Mivedo 58 Lecco

 albertodelloro@alice.it

 33361940280

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G.Parini" di Oggiono a.s. 1987/88 con la votazione di 56/60.

Esperienze lavorative e professionali

09/2022 - 08/2024

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi facente funzione

Attività lavorativa svolta presso Istituto di Istruzione Superiore Statale - I.I.S. "P.A. Fiocchi" di Lecco
Preparazione e redazione del bilancio d'esercizio, con relativa gestione della contabilità economico-finanziaria e fiscale. Atti inerenti alla gestione ordinaria. Gestione efficace delle risorse economiche, strumentali e strutturali, fornendo le condizioni per esercitare le attività scolastiche in modo efficace e continuativo. Rendicontazioni dei vari progetti e delle attività svolte all'interno dell'istituzione scolastica e con gli Enti partner dell'istituto. Gestione progettuale, finanziaria e rendicontativa di PON e PNRR. Gestione organizzativa e contabile-amministrativa del Laboratorio Territoriale per l'Occupabilità
Gestione del personale e relativa organizzazione dei piani lavoro sulla base di competenze e abilità individuali. Supervisione nello svolgimento delle attività di competenza, sostenendo lo sviluppo di progetti innovativi.
Vigilanza sul corretto adempimento delle attività di pertinenza amministrativa, finanziaria e contabile.

09/2005 - 08/2022

Assistente amministrativa

Assistente amministrativa nel settore contabile-amministrativo presso varie istituzioni scolastiche principalmente di secondo grado
Gestione delle relazioni con pubbliche amministrazioni ed altri enti.

Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.

Gestione degli adempimenti periodici relativi al calcolo e al pagamento dei compensi accessori del personale e degli esperti esterni, dei relativi oneri fiscali e previdenziali

Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza con il relativo calcolo dell'IVA e suoi adempimenti.

Gestione dei progetti: bandi, incarichi, calcolo compensi, relativi pagamenti, adempimenti e registrazioni contabili e fiscali. Redazione della relativa rendicontazione.

Supporto al Dsga nella redazione e gestione del Conto Consuntivo, Programma Annuale e contrattazione integrativo d'istituto con relativa predisposizione delle tabelle MOF E pagamenti.

Segretaria nei concorsi docenti per varie classi di concorso.

Collaboratrice scolastica

Collaboratrice scolastica presso I.C. "A. Stoppani" di Lecco
Supporto al personale di Segreteria, DSGA, Dirigente Scolastico.

Organizzazione e pianificazione piano di lavoro e orari del personale ATA collaboratore scolastico

Impiegata contabile-amministrativa

Impiegata contabile presso studio commercialista e aziende

Attività di tipo contabile e fiscale, commerciale e finanziaria.

Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.

Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.

Gestione delle operazioni di fatturazione ed elaborazione dei pagamenti. Controllo estratti conto bancari.

Rapporti con la clientela e i fornitori.

Emissione bolle di accompagnamento e gestione del magazzino.

Abilità

Capacità comunicativa verbale e scritta combinata a un carattere aperto, socievole e diplomatico. Veloce e precisa, per garantire il rispetto di scadenze pressanti e la gestione di molteplici attività in parallelo. Non si pone limiti nel contribuire agli obiettivi del team. Competenza nel suo settore oltre a doti di gestione, soddisfazione e fidelizzazione del personale e dei colleghi. Capacità di organizzazione e pianificazione.

Competenze

Ottimo utilizzo del pacchetto office.

Padronanza dei programmi di contabilità ARGO e SIDI.

Ottima conoscenza e utilizzo del programma di protocollo MADISOFT.

Uso quotidiano e ottima padronanza delle applicazioni ed estensioni di Google.

Buona conoscenza e utilizzo della piattaforma PNRR FUTURA e GPU INDIRE.

Discreto utilizzo delle piattaforme della Regione Lombardia relativa a progetti e richiesta finanziamenti regionali per corsi professionali e di apprendistato.

Conoscenza a livello scolastico della lingua francese e inglese.

Possesso della Patente Europea ECDL.