



Onorata Ghione

Abitazione :

Lavoro :

E-mail:

Telefono:

Data di nascita: Nazionalità:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[07/1992]

DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE

Istituto Di Istruzione Superiore Michele Buniva <https://www.buniva.edu.it/>

Città: PINEROLO

Paese: Italia

Voto finale: 50/60

[15/05/2005]

Gestione della Infrastruttura tecnologica - Percorso C1

U.S.R. per il Piemonte-Politecnico di Torino-Istituto Tecnico Industriale "J.C. Maxwell"

Città: Nichelino

Paese: Italia

Modulo 1: Infrastrutture informatiche all'interno di un istituto scolastico

Modulo 2: Computer Hardware

Modulo 3: Computer HarSoftware

Modulo 4: Individuazione dei malfunzionamenti

Modulo 5: Conoscenze fondamentali sulle reti

Modulo 8: Reti di reti

Modulo 11: Struttura e organizzazione internet

Modulo 12: Navigare in Internet

Modulo 13: Realizzazione di pagine web

Modulo 14: Componenti multimediali per il web

[01/09/2009]

ATTRIBUZIONE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 CCNL

MIUR

PUNTOeduATA-INDIRE: partecipazione ai corsi previsti dall'art 3 sul sistema formazione personale ATA del 20/07/04 ed il relativo allegato tecnico

PUNTOeduATA-INDIRE:partecipazione ai corsi previsti dall'art 2 comma 3 sequenza contrattuale ex art. 62 CCNL 2007 sottoscritta il 25/07/2008 e l'accordo Nazionale MIUR-OO.SS. 12/03/09 ed il relativo allegato tecnico

[29/10/2019]

Il sistema GPU 2014-2020:supporto per la governance del PON e per il monitoraggio delle attività dalle scuole

FORMAZIONE GPU/INDIRE

Link: <http://pon20142020.indire.it/fad/il-sistema-gpu>

La partecipazione ai modulo consentirà di acquisire le informazioni principali in merito alla funzionalità della piattaforma GPU e garantirà ai partecipanti una maggiore familiarità con questo strumento di raccolta dati.

i moduli consentiranno ai partecipanti di orientarsi agilmente sulla piattaforma GPU, fornendo risposte alle seguenti domande: chi può accedere alla piattaforma GPU; come si invia una candidatura per un avviso FSE o FESR; come si inseriscono le informazioni relative ai progetti attivati dalla scuola; chi può inserire le informazioni sui partecipanti ai corsi FSE; chi compila il calendario delle lezioni; dove si inseriscono le informazioni relative alle gare effettuate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

[09/10/1998 – 31/08/2007]

Assistente amministrativo/assistente amministrativa A TEMPO DETERMINATO

per un totale di: ANNI 8 MESI 3 GIORNI 15 DI SERVIZIO NON DI RUOLO PRESTATO NELLE ISTITUZIONI

SCOLASTICHE STATALI DAL 09/10/1998 AL 31/08/1999, DAL 14/12/1999 AL 12/01/2000, DAL 13/01/2000 AL 03/04/2000, DAL 04/04/2000 AL 18/04/2000, DAL 19/04/2000 AL 29/04/2000, DAL 02/05/2000 AL 10/06/2000, DAL 13/09/2000 AL 01/02/2001, DAL 02/02/2001 AL 31/08/2001, DAL 27/09/2001 AL 31/08/2002, DAL 01/09/2002 AL 31/08/2003, DAL 01/09/2003 AL 31/08/2004, DAL 01/09/2004 AL 31/08/2005, DAL 01/09/2005 AL 31/08/2006, DAL 01/09/2006 AL 31/08/2007

[01/09/2008 – Attuale]

DAL 01/09/2007 ASSISTENTE AMMINISTRATIVA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO VARI ISTITUTI

MI e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO DI MORETTA <https://icmoretta.edu.it/>

Città: MORETTA

Paese: Italia

Indirizzo e-mail: CNIC83100E@ISTRUZIONE.IT

Nome dell'unità o del servizio: ASSISTENTE AMMINISTRATIVA AREA GESTIONE PERSONALE -CONTABILE-FINANZIARIA E SOSTITUTA DSGA

Impresa o settore: Istruzione

- Mi occupo principalmente dell'ufficio personale collaborando con le colleghe nell'organizzazione del lavoro, dando priorità ad eventuali pratiche più urgenti, ad es. unificazione dei fascicoli personali per poi stilare il certificato di servizio/stato matricolare necessari per inserire i dati su PASSWEB ai fini della pratica di pensione, buonuscita TFR e ricostruzione carriera;
- Collaboro quotidianamente con l'ufficio contabilità, nella gestione risorse finanziarie (rendiconti di spesa...), adempimenti contabili, contributivi e fiscali; adempimenti norme e leggi riferite alla Scuola (trasparenza amministrativa, Anagrafe delle prestazioni, Privacy...) operazioni inventariali, predisposizione, rendicontazione e pagamento finale di progetti o uscite didattiche
- quando richiesto collaboro con il DSGA nella predisposizione dei modelli relativi al Programma Annuale, Conto Consuntivo e Contrattazione integrata di istituto.
- in sua assenza svolgo pagamenti ed incassi urgenti;
- in questi ultimi anni ho svolto vari incarichi all'interno del progetto PON/POC/ERASMUS e ora i PNNR anche in Istituti di non titolarità, ma dove avevo l'utilizzo come facente funzione di DSGA

[13/09/2016 – 31/08/2017]

Incarico per gli adempimenti amm.vo-contab. gestionali del progetto 10.8.1.A3-FESR PON-PI-2015-334

I.I.S. "SOLERI – BERTONI" Liceo delle Scienze Umane/Linguistico /Economico e Artistico

Città: Saluzzo

Paese: Italia

svolgimento di tutte le attività amministrativo contabili e gestionali relative al progetto P78 PON 10.8.1.A3FESR PON-PI-2015-334

[30/11/2020 – 31/08/2021]

Incarico gestione organizzativa amministrativa e contabile Progetto 10.2.2A-FdRPOC-PI-2018-154

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MORETTA

Città: Moretta

Paese: Italia

di conferire l'incarico di gestione organizzativa amministrativa e contabile relativa al Progetto 13.1.2A-FESRPOC-PI-2021-436 relativo allo sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale e per lo sviluppo delle competenze di "cittadinanza digitale" "GIOCA PENSANDO" modulo infanzia con un impegno orario di 12 ore complessive da realizzare entro il 31/08/2021

[11/11/2021 – 31/08/2022]

l'incarico supporto DSGA organizzativo e gestionale del Progetto AVVISO 20480

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MORETTA

Città: Moretta

Paese: Italia

Di aver assunto l'incarico di supporto al DSGA nell'espletamento dell'organizzazione e gestione del Progetto avente codice identificativo 13.1.1A-FESRPOC-PI-2021-136 – dal titolo "cablaggio di tutti gli istituti scolastici", con un impegno orario di 60 ore complessive da realizzare entro il 31/08/2022.

[02/02/2022 – 31/08/2022]

Incarico gestione organizzativa amministrativa e contabile Progetto 13.1.2A-FESRPOC-PI-2021-436

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MORETTA

Città: Moretta

Paese: Italia

di conferire l'incarico di gestione organizzativa amministrativa e contabile relativa al Progetto 13.1.2A-FESRPOC-PI-2021-436 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica degli allievi con un impegno orario di 20 ore complessive da realizzare entro il 31/08/2022

[01/02/2021 – 30/06/2022]

l'incarico di supporto alla realizzazione del progetto denominato "Laboratorio Interattivo 3.0";

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MORETTA

Città: Moretta

Paese: Italia

l'incarico di supporto nell'espletamento delle procedure contabili necessarie alla realizzazione del progetto denominato "Laboratorio Interattivo 3.0";
• che tale incarico si sostanzia nell'esecuzione delle procedure contabili necessarie all'attuazione del progetto medesimo, quali elaborazione cedolini dei compensi, compilazione F24, ecc.;

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

INGLESE

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

FRANCESE

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

[12/03/2018 – 31/08/2019]

Incarico attività di coordinamento amministrativo contabile del progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-12

I.I.S. "SOLERI – BERTONI" Liceo delle Scienze Umane/Linguistico /Economico e Artistico

Città: Saluzzo

Paese: Italia

Sono affidate alla DSGA la gestione amministrativa contabile del progetto PON FSE Competenze di base - Obiettivo specifico 10.2 - Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff". Azione 10.2. – Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) identificativo progetto: 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-Codice di autorizzazione 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-12 2. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del Progetto medesimo

[07/08/2019 – 31/08/2019]

incarico di supporto organizzativo e gestionale del Progetto 10.2.5C-FSEPON-PI-2018-12

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BARGE

Città: Barge

Paese: Italia

Ho assunto, in virtù della qualifica ricoperta, l'incarico di supporto organizzativo e gestionale del Progetto avente codice identificativo 10.2.5C-FSEPON-PI-2018-12 - dal titolo "I CUSTODI DEL TERRITORIO PER UN MUSEO DIFFUSO DELLA RESISTENZA E DELLA CIVILTA' CONTEMPORANEA", con un impegno orario di 10 ore per ognuno dei 7 moduli avviati e conclusi entro il 31/08/2019, per complessive 70 ore da realizzare entro il 31/08/2019.

[10/07/2019 – 31/12/2019]

l'incarico di supporto organizzativo e gestionale del Progetto 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-209

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BARGE

Città: Barge

Paese: Italia

Di aver assunto, in virtù della qualifica ricoperta, l'incarico di supporto organizzativo e gestionale del Progetto avente codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-PI-2017-209 dal titolo "IMPARARE LE LINGUE CON IL TEATRO E LO STORYTELLING", con un impegno orario di 10 ore per ognuno dei 6 moduli avviati, per complessive 60 ore da realizzare entro il 31/08/2019.

[08/05/2020 – 31/08/2020]

Incarico gestione organizzativa, amm.va, contabile, rendicontazione PON 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-323

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MORETTA

Città: Moretta

Paese: Italia

Ho assunto l'incarico di gestione organizzativa amministrativa e contabile per la rendicontazione relativa al Progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-323 per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo. Pertanto, l'obiettivo è stato quello di dotare le scuole del primo ciclo di istruzione di devices da assegnare, in questa fase emergenziale, in comodato d'uso gratuito alle studentesse e agli studenti che ne erano sprovvisti, al fine di garantire forme di apprendimento a distanza e il diritto allo studio. Superata la fase emergenziale, i dispositivi digitali acquistati dalle scuole potranno essere di supporto alle ordinarie attività didattiche

 Alfabetizzazione informatica e digitale	AVANZATO	Livello 6 / 6
 Comunicazione e collaborazione	AVANZATO	Livello 5 / 6
 Creazione di contenuti digitali	AVANZATO	Livello 6 / 6
 Sicurezza	INTERMEDIO	Livello 4 / 6
 Risoluzione dei problemi	AVANZATO	Livello 6 / 6

Resultati da [self-assessment](#) basati su [quadro europeo delle competenze digitali 2.1](#)

Le mie competenze digitali

Social Network | GoogleChrome | Google | Gestione autonoma della posta e-mail | Gestione PDF | Elaborazione delle informazioni | Utilizzo del browser | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Risoluzione dei problemi | Windows | general data protectioni relutazion | formazione workspace

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

[Attuale]

Capacità e competenze sociali

le mie capacità e competenze sociali, ad es.si sviluppano e si acquisiscono giornalmente anche grazie:

- allo Spirito di gruppo con cui collaboro;
- alla Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile dei vari uffici e per aver ricoperto in questi ultimi anni la funzione sostituto DSGA.
- In questo ultimo anno a causa della guerra Russo-Ucraina, mi sono trovata a collaborare con enti esterni (Consolati, Ambasciate, Regione Piemonte, Comune, Unità parrocchiale) per l'accoglienza della famiglia ucraina composta da nonna, mamma e due splendide bambine di 3 e 6 anni. Non è stato facile, sia a livello umano, familiare che burocratico, ma soprattutto la barriera architettonica è risultata un problema non indifferente al primo imbatto, ma ora grazie alla tecnologia, l'affetto e all'amore che siamo riuscite a far trapassare soprattutto con le bambine siamo riuscite a comunicare immediatamente e darle un pò di tranquillità e serenità che avevano perso nel mese di viaggio per l'Italia ma tutto ciò mi ha reso una persona migliore.

PATENTE DI GUIDA

Motocicletta: AM	21/11/2020 – 13/01/2031
Automobile: B	21/11/2020 – 13/01/2031

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Capacità di lavorare in gruppo, organizzare e predisporre il lavoro in maniera tale da portare a termine gli obiettivi nei tempi e nelle modalità giuste.
- Significa individuare e stabilire le priorità sulle quali focalizzarsi; gestire il tempo per far sì che le scadenze vengano rispettate; evitare possibilmente situazioni di stress.
- Empatia e flessibilità
- Capacità di lavorare in autonomia
- Organizzazione e gestione del tempo
- Pianificazione e gestione di progetti
- Rispetto delle tempistiche date
- Buona resistenza allo stress
- Capacità di coordinare diversi compiti contemporaneamente acquisiti attraverso la mia esperienza come Responsabile della gestione amministrativa contabile dei progetti PON/POR, che ho svolto presso gli istituti Soleri-Bertone di Saluzzo e l'IC. di Barge
- Affinamento delle mie doti naturali di leadership durante la mia esperienza come assistente amministrativa (cambio di colleghi quasi annualmente)

- Buone capacità di problem solving sviluppate durante la mia carriera di AA e di f.f. DSGA e nell'esperienza lavorativa.
- Elevata capacità di analisi e interpretazione dei dati al fine di creare un sistema di gestione facilmente accessibile.

MORETTA 05/07/2023

Moretta Thome