

INFORMAZIONI PERSONALI

MICHELA GALVAGNO

📍 Via Giovanni XXIII, 30 – 12011 BORG SAN DALMAZZO (CN) – ITALIA

☎ 0171260678 📠 3384843429 – 3881633818

✉ PERSONALE michelagalvagno58@gmail.com

ISTITUZIONALE michela.galvagno.196@istruzione.it

Sesso F | Data di nascita 16/07/1958 | Nazionalità ITALIANA

TIPO DI AZIENDA
POSIZIONE RICOPERTA

STATALE – MIUR dal 1986
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

TITOLO DI STUDIO

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito nell'a.s. 1976/77 presso l'I.T.C. "BARUFFI" di Mondovì – Sezione staccata di Ceva (CN) con la votazione di 60/60

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Sostituire con date (da - a)

MIUR – Segretario poi Responsabile Amm.vo, poi Coordinatore Amministrativo ed infine Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a tempo indeterminato dal 01/09/1986
-dal 01/09/2012 a tutt'oggi presso Istituto Comprensivo di Robilante
-dal 01/09/1986 al 31/08/2012 presso Direzione Didattica di Borgo San Dalmazzo

MIUR – Segretario – servizi a tempo determinato:

-dal 12/09/1985 al 31/08/1986 presso Scuola Media Statale di Beinette
-dal 15/09/1984 al 09/09/1985 presso Scuola Media Statale di Ormea
-dal 19/09/1983 al 12/04/1984 presso Istituto professionale per il Commercio di Savigliano
- dal 20/10/1982 al 09/09/1983 presso Scuola Media Statale di Racconigi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Altre lingue

ITALIANO

FRANCESE

INGLESE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	OTTIMO	BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO
INGLESE	SUFFICIENTE – Livello scolastico	SUFFICIENTE – Livello scolastico	SUFFICIENTE – Livello scolastico	SUFFICIENTE – Livello scolastico	SUFFICIENTE – Livello scolastico

Competenze comunicative

▪ Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

▪ Buone (attualmente responsabile di un team di 25 persone)

- Competenze professionali
- D.S.G.A. – Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
 - Ha mansioni direttive e di controllo nei confronti del personale non docente

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
BUONA	BUONA	BUONA	DISCRETA	DISCRETA

BUONA padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

BUONA conoscenza della piattaforma informatica MIUR - FESR per la gestione del PON 10.8.1.A1-FESR-PON-PI-2015-76 per la realizzazione, all'ampliamento o all'adeguamento delle infrastrutture di rete LAN/WLAN

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Conferenze Ambito: TECNOLOGIA – PC – INFORMATICA -
 Seminari a.s. 2009/2010 TUTOR per Assistenti Amministrativi - PUNTOEDU ATA – Art. 2 seconda
 Corsi posizione economica presso ITIS DEL POZZO – Cuneo
 a.s. 2007/2008 TUTOR per Assistenti Amministrativi - PUNTOEDU ATA – Art. 2 seconda
 posizione economica presso Liceo – Saluzzo
 a.s. 2004/2005 DOCENTE Corso di formazione per il personale ATA "Personal Computer
 e videoscrittura: nozioni di base"
 Partecipazione a vari corsi negli aa.ss. "Office Automation" – "Informatica e programma
 AMBIENTE SCUOLA – SISSI – SIDI" e altri ancora

Appartenenza a gruppi /
 associazioni

Segretaria Associazione Sportiva Dilettantistica Gesù Lavoratore – affiliata al C.S.I. e al CONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Borgo San Dalmazzo, 25 luglio 2016

Firma