

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	VALLAURI GIUSEPPINA
Indirizzo	VIA GATTINARA 15
Telefono	-
Fax	-
E-mail	-
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/01/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	da A.S. 1983/84 al A.S. 2022/2023 ( 31.03.2023)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR
• Tipo di azienda o settore	Istituzioni Scolastiche
• Tipo di impiego	DSGA
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni previste dal C.C.N.L. del Profilo di DSGA "Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione"

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1977-1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Denina Saluzzo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecnico-scientifiche
• Qualifica conseguita	Diploma di Istituto Secondario di Istruzione di Ragioneria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-
• Date (da – a)	1983-2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MI-Enti-Istituti Scolastici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontri formazione/aggiornamento
• Qualifica conseguita	Problematiche inerenti la professione
• 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

#### ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Savigliano, 31.03.2023

### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza lavorativa presso vari Istituti Scolastici, anche di notevoli dimensioni e quindi con un organico del personale di notevole entità.

Atteggiamento costruttivo e buon senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti di lavoro con continui cambiamenti del personale in cui e' indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di gestione di progetti, predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress, capacità di ascolto e di gestione del tempo rispetto alle scadenze, capacità di fronteggiare problemi che si presentano.

Competenze tecniche che consentono di svolgere un'attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Capacità di sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e di cura dell'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, in particolare per il personale A.T.A., posto alle dirette dipendenze.

Padronanza dei processi di controllo delle varie attività lavorative.

Patente B