

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GALVAGNO MICHELA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dall' a.s. 1982/83 all'a.s. 1985/86 supplenze annuali in qualità di "Segretario" nelle scuole Statali

Dall'a.s. 1986/87 in ruolo (incarico a tempo indeterminato) in qualità di Coordinatore Amministrativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero Pubblica Istruzione

• Qualifica

Coordinatore Amministrativo in seguito  
Responsabile Amministrativo e  
dal 1° settembre 2000: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

Direttive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data di conseguimento

a.s. 1976/77

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Istituto Tecnico Commerciale "G. Baruffi" – Ceva (CN)

• Titolo di studio

Diploma di ragioniere e perito commerciale

• Votazione

60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

## 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.*

BUONE

DURANTE TUTTO IL PERIODO LAVORATIVO

## 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.*

BUONE

DURANTE TUTTO IL PERIODO LAVORATIVO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONE

DURANTE TUTTO IL PERIODO LAVORATIVO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

DOCENTE Corso di formazione "Personal computer e videoscrittura" a.s. 2004/2005  
TUTOR nei Corsi di formazione e aggiornamento per Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per conseguimento art. 7 (Cuneo e Saluzzo) anni 2006/2007

