

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALVAGNO MICHELA
Indirizzo	VIA ROMA, 46 – 12011 BORGO SAN DALMAZZO (CN) - ITALIA
Telefono	+393881633818 - +393384843429
Fax	
E-mail	michelagalvagno58@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/07/1958

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

dal 1° settembre 2021 - Pensionata |
| • 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

FRANCESE

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

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

TUTOR nei Corsi di aggiornamento per Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per conseguimento art. 7 (Cuneo e Saluzzo) aa.ss. 2006/2007

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

25/06/2022

Me Galvagno

Al Sig. SEGRETARIO GENERALE
del COMUNE di
BORGO SAN DALMAZZO

OGGETTO: Norme regolanti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, riguardanti i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale
DICHIARAZIONE.

Sottoscritto GALVAGNO MICHELA, Consigliere Comunale di Borgo San Dalmazzo, in relazione agli obblighi dettati dalla normativa in oggetto

DICHIARA

- 1) di ricoprire le seguenti cariche presso i seguenti Enti Pubblici o privati e di percepire i seguenti distinti compensi (a qualsiasi titolo):

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

- 2) di ricoprire i seguenti altri incarichi con oneri a carico della Finanza pubblica, percependo i seguenti distinti compensi:

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

- 3) i seguenti dati personali:

Nome e cognome: MICHELA GALVAGNO

Data di nascita: 16/07/1958

Luogo di nascita: ORMEA (CN)

Comune di Residenza: BORGO SAN DALMAZZO (CN)

Titolo di studio: DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERC.

Professione: PENSIONATA

- 4) di allegare il curriculum vitae datato e sottoscritto.

Borgo San Dalmazzo, data 26/05/2022

Firma M. Galvagno

