

## ALLEGATO C

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Napolitano Giovanna**  
Indirizzo **VIA DOSSETTI N. 3 - 09036 GUSPINI - VS**  
Telefono **3299868905**  
Fax **0709784142**  
E-mail **giovanna.napolitano.114@istruzione.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **15/05/1952**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Dal 03/10/1975 al 01/02/1976 Segretario
  - Dal 10/10/1977 al 21/06/1978 Segretario
  - Dal 26/11/1978 al 31/08/2000 Responsabile Amministrativo
  - Dal 01/09/2000 a tutt'oggi Direttore Servizi Generali e Amministrativi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Istituto Comprensivo "Fermi + Da Vinci" Guspini
- Tipo di azienda o settore  
Istituzione Scolastica
- Tipo di impiego  
Direttore Servizi Generali e Amministrativi
- Principali mansioni e responsabilità  
*Il ruolo del DSGA richiede studio continuo e impegno costante data la grande responsabilità amministrativa contabile. Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi impartiti, al personale amministrativo-tecnico-ausiliario, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, attribuisce al personale ATA gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo  
Il DSGA è ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili*

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Dal 1968/69 al 1972/73
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico "M. Buonarroti" - Guspini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito in data 26/07/1973
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### **Francese e Inglese**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

**SCOLASTICO**

## **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.*

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

## **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.*

Il Dsga sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili, cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle proprie dipendenze: Organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, attribuisce al personale ATA gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Sufficienti conoscenze informatiche software

## **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

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]