

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

AGUS VALERIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/09/1998 AL 31/08/2000 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

- dal 01/09/1998 al 31/08/1999 Scuola Media Statale Villamassargia ,
- dal 01/09/1999 al 31/08/2000 Scuola Media Statale Sanluri,

DAL 01/09/2000 A TUTT'OGGI DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI (DSGA)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

- dal 01/09/2000 al 31/08/2001 ITC "Primo Levi" di Quartu,
- dal 01/09/2001 al 31/08/2002 I.C. San Nicolò Gerrei,
- dal 01/09/2002 al 31/08/2007 Direzione Didattica 2° Circolo Pirri,
- dal 01/09/2007 al 31/08/2019 ITIS "Dionigi Scano" di Cagliari,
- dal 01/09/2019 a tutt'oggi Istituto Comprensivo di Dolianova.

- Principali mansioni e responsabilità

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge una attività lavorativa complessa avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali, amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e indirizzi impartiti al personale alle sue dirette dipendenze (collaboratori scolastici, assistenti tecnici e amministrativi). Predispone il Programma Annuale, le variazioni al programma annuale, lo stato di attuazione al 30 giugno di ogni anno e il conto consuntivo con i relativi allegati e relazioni; partecipa alle visite dei revisori dei conti predisponendo gli atti necessari. E' responsabile degli acquisti di beni e servizi ed è consegnatario dei beni mobili. Si occupa di affari generali, della gestione del personale, degli adempimenti fiscali (Mod.770, denuncia IRAP, anagrafe delle prestazioni, ecc.), del trattamento economico fondamentale e accessorio al personale. Si occupa di organico. Gestisce il contenzioso amministrativo e di lavoro, ecc.

Ha gestito Progetti PON/FESR, PON/FSC; Corsi RAS/CRFP "Meccanico di precisione", " Montatore Manutentore Meccanico"; Progetto DGR n.41/9 del 08/09/2009; Progetto S.A.P.E.R.I. DGR n.28/69 del 24/06/2011; Progetto MIUR di eccellenza "Traineeship" di Alternanza Scuola Lavoro; Progetto Erasmus PLUS Call 2017 KA2; Progetti RAS "Tutti a scol@" Linea A-B-C ;

Segretario nelle commissioni giudicatrici per l'espletamento degli esami di Stato finali dei corsi svolti nella Scuola di specializzazione dell'Università degli Studi di Cagliari (sessione maggio 2008);

Docente tutor nella mobilità professionale del personale Amministrativo, Tecnico e ausiliario luglio/ottobre 2010;

Segretario nelle commissioni giudicatrici dei concorsi a posti e cattedre per titoli ed esami finalizzati al reclutamento del personale docente nelle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di primo e secondo grado DDG 82/2012 classe di concorso C430;

Contratto di collaborazione plurima ai sensi dell'art.57 CCNL Scuola del 29/11/2007 presso l'Istituto Comprensivo di Dolianova dal 29/10/2018 al 31/08/2019;

Contratto di collaborazione plurima ai sensi dell'art.57 CCNL Scuola del 29/11/2007 presso l'Istituto Comprensivo di Villasor dal 02/12/2020 al 31/08/2021;

Incarico di reggenza in qualità di DSGA presso l'ITIS "Dionigi Scano di Cagliari" dal 01/09/2019 al 31/08/2020;

Membro del Consiglio di Istituto;

Membro di diritto della Giunta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA MATURITA' SCIENTIFICA, Liceo Scientifico Michelangelo Cagliari

LAUREA IN GIURISPRUDENZA , Università di Cagliari

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

INGLESE

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

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.

Le esperienze maturate hanno concorso a sviluppare buone capacità ad operare in organizzazioni complesse con una pluralità di soggetti ed interlocutori ed in circostanze di responsabilità, sempre occupando ruoli in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

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.

L'esperienza più che ventennale nel mondo della scuola ha determinato la formazione di buone capacità e competenze organizzative, progettuali, gestionali e di controllo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze nell'uso delle attrezzature informatiche e dei programmi gestionali e di contabilità.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Passione per i viaggi, la musica, la filatelia, la numismatica e il giardinaggio.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Agus Valeria, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Dolianova, ottobre 2021

Valeria Agus
