

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SOZIO ELISABETTA**  
Indirizzo **18, STRADA VALMANERA – 14100 ASTI**  
Telefono **3356432992**  
Fax **0141 212866**  
E-mail **ecasalone@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **7 NOVEMBRE 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 25 luglio 1983 al 9 maggio 1984 - **Ragioniere** – ex VI livello - presso Ufficio Economato – Settore Programmazione e Finanze – in qualità di vincitore di concorso pubblico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Asti – Piazza Alfieri n. 33 - Asti
- Tipo di azienda o settore Impiego a tempo determinato
- Tipo di impiego Predisposizione Inventario beni mobili e immobili Amministrazione Provinciale di Asti e Istituti scolastici – Contabilità economato
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 21 gennaio 1985 al 20 aprile 1985 - **Applicata di Segreteria** - presso Ufficio Mandati – Settore Programmazione e Finanze – in qualità di vincitore di concorso pubblico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Asti – Piazza Alfieri n. 33 - Asti
- Tipo di azienda o settore Impiego a tempo determinato
- Tipo di impiego Predisposizione mandati di pagamento –Rapporti con i fornitori dell'Amministrazione Provinciale di Asti
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dal 22-10-1985 all'1-05-1992 **Ragioniere** di ruolo – ex VI livello - presso Ufficio Impegni – Settore Programmazione e Finanze – in qualità di vincitore di concorso pubblico (pos. 1^)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Asti – Piazza Alfieri n. 33 - Asti
- Tipo di azienda o settore Impiego a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Predisposizione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo – Delibere variazioni di Bilancio – Radiazione Residui Attivi ed Eliminazione Residui Passivi – Decreti e determine dirigenziali
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) Dall' 01-05-1992 - **Coordinatore Amministrativo**- – ex VII - presso I.T.C.G. Giobert - Settore Finanziario – in qualità di vincitore di concorso Interno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Asti – Piazza Alfieri n. 33 - Asti

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiego a tempo indeterminato  
 Servizi contabili di ragioneria ed economato – Servizi amministrativi – Responsabile personale di Segreteria e collaboratori scolastici – Firma mandati e reversali– Apporto organizzativo all'efficienza e all'efficacia dell'unità di appartenenza-
- Date (da – a)
- Dal 22/03/99 all' 1/09/2000 - **Segretario Economo** - ex VIII livello - D3 - presso I.T.C.G. Giobert - Settore Finanziario – in qualità di vincitore di concorso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Amministrazione Provinciale di Asti – Piazza Alfieri n. 33 - Asti
- Principali mansioni e responsabilità
- Impiego a tempo indeterminato  
 Servizi contabili di ragioneria ed economato – Servizi amministrativi – Responsabile personale di Segreteria e collaboratori scolastici – Firma mandati e reversali– Apporto organizzativo all'efficienza e all'efficacia dell'unità di appartenenza-
- Date (da – a)
- Dall'01/09/2000 a tutt'oggi **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** area D –in seguito a corso modulare di formazione
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Ministero Pubblica Istruzione
- Principali mansioni e responsabilità
- Impiego a tempo indeterminato  
 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. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Luglio 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito presso ITCG “Giobert”

## **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

### **INGLESE E 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 competenze relazionali richieste dal lavoro svolto

## **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 attribuisce al personale ATA gli incarichi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

Direttore corsi aggiornamento INDIRE prima e seconda posizione economica per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Corsi di formazione:

## **ALLEGATI**

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