



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

**D'Agostaro Emma**

E-mail [emma.dagostaro@vallauri.edu](mailto:emma.dagostaro@vallauri.edu)

Cittadinanza Italiana

### Occupazione desiderata / Settore professionale

**Direzione amministrativa  
Comunicazione pubblica, istituzionale e d'impresa  
Comunicazione sociale  
Relazioni pubbliche  
Segreteria organizzativa per eventi culturali, fiere, convegni  
Addetto stampa  
Attività di segreteria  
Assistente amministrativo  
Assistente di biblioteca  
Addetto front office / back office  
Addetto gestione risorse umane  
Addetto social media marketing / strategy  
Segreteria di redazione / Correttore di bozze in editoria**

## Esperienza professionale

Date	Dal 01/09/2023 ad oggi
Lavoro o professione ricoperti	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - titolare
Principali attività e responsabilità	attività lavorativa avente rilevanza esterna. 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 assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Istruzione Superiore Giancarlo Vallauri
Date	Dal 01/09/2020 al 31/08/2023
Lavoro o professione ricoperti	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (vincitore di concorso ambito Regione Piemonte)
Principali attività e responsabilità	attività lavorativa avente rilevanza esterna. 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 assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Centallo- Villafalletto
Date	Da settembre 2017 al 30/06/2023
Lavoro o professione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Ufficio protocollo e gestione alternanza scuola lavoro Ufficio didattica: gestione alunni, iscrizione e viaggi di istruzione compresa attività negoziale. Ufficio contabilità: gestione ordini (richiesta preventivi, redazione ordini, contatti con i fornitori), gestione redazione incarichi extracurricolari al personale docente, gestione piattaforme istituzionali (Inps, MEF, MIUR), etc, pubblicazione testi sito web scolastico, gestione posta elettronica, protocollo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IIS Cravetta di Savigliano (a.s. 17/18) Istituto Comprensivo Paglieri di Fossano (as 18/19-19/20)

Date	Dal 28/12/2015 al 31/08/2016
Lavoro o professione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Ufficio contabilità: gestione ordini (richiesta preventivi, redazione ordini, contatti con i fornitori), gestione contabile del personale ( liquidazione TFR, compenso ferie, etc), redazione incarichi extracurricolari al personale docente, gestione piattaforme istituzionali (Inps, MEF, MIUR), etc, pubblicazione testi sito web scolastico, gestione posta elettronica, protocollo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo "Augusta Bagiennorum" Viale Rimembranza n. 2, 12041, Bene Vagienna (CN)
Date	Dal 15/01/2015 al 26/03/2015 e dal 10/02/2015 al 25/03/2015
Lavoro o professione ricoperti	Assistente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione segreteria didattica: organizzazione gite (redazione programmi, contatti con agenzie di viaggio e di trasporto), ricevimento al pubblico (gestione iscrizioni, consegna documentazione scolastica, etc.), redazione comunicazioni interne...etc., lavoro di inventario...
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Unificata di Cuneo Via A. Sobrero n. 14, Cuneo
	Scuola Media Vida-Pertini, Via Cesare Balbo n. 8, Alba (CN)
Date	Da ottobre 2014 a novembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione segreteria scolastica: Ufficio protocollo, gestione posta elettronica e sito web, archivio, etc
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto d'Istruzione Superiore "Grandis" Cuneo, Corso IV Novembre 16
Date	Dal 15/02/2012 al 30/04/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria organizzativa, ufficio stampa, comunicazione e relazioni pubbliche per l'organizzazione di eventi nazionali e internazionali per conto di realtà istituzionali. Eventi curati: Prowein 2012 di Dusseldorf, Vinitaly 2012, London International Wine Fair 2012.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRC Re Pubbliche srl Via Niccolò Gallo, 90100, Palermo
Tipo attività o settore	Comunicazione e relazioni pubbliche
Date	06/07/2010 - 16/09/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Stage

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale e relazioni esterne;</li> <li>- Iniziative promozionali, di marketing e gestione Eventi e convegni nella regione;</li> <li>- Protocolli d'intesa e convenzioni con altre PA;</li> <li>- Coordinamento attuazione delle politiche di comunicazione, informazione e consulenza agli utenti;</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio delle attività URP delle sedi provinciali e dei tempi e della qualità dei contatti tramite call center e "Linea Amica"</li> <li>- Coordinamento e monitoraggio dei tempi e della qualità dei Reclami all'utenza;</li> <li>- Attuazione di politiche di welfare sul territorio;</li> <li>- Indagini di customer satisfaction e analisi della qualità dei servizi</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INPDAP - Direzione Regionale Sicilia Via Resuttana, Palermo
Tipo di attività o settore	Ufficio Comunicazione, Relazioni esterne e Coordinamento URP - Organizzazione, qualità e sistemi informativi
Date	02/02/2009 - 01/02/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Volontaria in Servizio Civile come supporto al personale di Biblioteca per il progetto: "Il Marketing in biblioteca 2008: verso i servizi di qualità. Comunicare per crescere" presso Biblioteca Centrale di Scienze della Formazione
Principali attività e responsabilità	Attività di front-office (registrazione utenti, prestito e consultazione testi), reference bibliotecario, catalogazione, rilevazione della user satisfaction, etc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Nazionale Servizio Civile, presso Università degli Studi di Palermo
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	Marzo 2008 – Maggio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Stage – attività di front-office
Principali attività e responsabilità	Attività di front-office e comunicazione con il pubblico
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ersu Palermo - Ufficio comunicazione istituzionale
Tipo di attività o settore	Attività amministrative e di servizi di supporto
Date	Ottobre 2005 – Dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Attività di front-office, osservazione e apprendimento delle modalità di organizzazione di progetti formativi per il personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corte d'Appello di Palermo - Ufficio Formazione
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	14/01/2010 - 14/12/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master universitario di II livello in Comunicazione Pubblica e Istituzionale "Publi.Com" conseguito con votazione di 109/110.</b> Titolo del project work finale: "La Direzione Regionale Inpdap incontra l'Università. Un piano di comunicazione costruito sul target per la promozione dei Master Inpdap Certificated"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La comunicazione nelle organizzazioni: teorie, modelli, metodologie di analisi e strumenti di ricerca;</li> <li>· La progettazione e gestione della comunicazione pubblica, istituzionale e della responsabilità sociale: metodologie e strumenti del</li> </ul>

	marketing, della pubblicità e delle relazioni pubbliche. Studi di caso e redazione di progetti di comunicazione su un tema specifico; · I nuovi media nella comunicazione pubblica: Informatica, tecnologie di rete, accessibilità e usabilità dei servizi on line; · La comunicazione organizzativa, qualità e reti nelle istituzioni pubbliche e private: E-government e Codice dell'amministrazione digitale. Web 2.0. Multicanalità e Knowledge Management. Studi di caso e redazione di progetti su un tema specifico.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" via Salaria n. 113, 00198 Roma (Italia) INPDAP – Istituto Nazionale per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica_Direzione regionale Lazio via Cesare Beccaria n. 29, 00196 Roma (Italia)
Date	Settembre 2006 – Febbraio 2009
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea specialistica, di II livello, in Scienze della Comunicazione Sociale e Istituzionale conseguita il 24 febbraio 2009 con la votazione di 110 e lode con menzione –</b> Titolo della tesi: "Il cittadino al centro della Pubblica Amministrazione. Il Citizen Relationship Management e il caso del Comune di Modena"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Nuovo Management Pubblico, Elementi di Marketing e di Marketing Pubblico, Organizzazione e gestione delle risorse umane, Tecniche di consultazione degli utenti, Economia e gestione delle imprese, Organizzazione aziendale delle PP. AA., Informatica per la comunicazione pubblica, Teoria e tecniche della comunicazione sociale, etc.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze della Formazione (Università degli studi di Palermo) - Corso di laurea specialistica in Comunicazione Sociale e Istituzionale
Date	Settembre 2002 – Dicembre 2006
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea triennale, di I livello, in Discipline della Comunicazione conseguita il 18/12/2006 con la votazione di 110 e lode –</b> Titolo della tesi: "Letteratura e fotografia. L'avventura di un fotografo e le bave del diavolo: due analisi semiotiche"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sociologia, Metodologia della ricerca sociale, Teoria e tecniche della comunicazione pubblica e di massa, Semiotica, etc.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze della Formazione (Università degli studi di Palermo) - Corso di laurea triennale in Discipline della Comunicazione
Date	1997 - 2002
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità classica conseguito il 24/07/2002 con la votazione di 100/100</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie umanistiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Liceo Classico Vittorio Emanuele II (Liceo Classico Statale) Via Simone Da Bologna n. 11, 90100, Palermo

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	B1	Utente autonomo

**Spagnolo / Castigliano**

A2	Utente base	B2	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base
----	-------------	----	-----------------	----	-------------	----	-------------	----	-------------

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Buona attitudine al lavoro di gruppo, buone capacità relazionali, di ascolto e di comunicazione.

Capacità e competenze organizzative

Forte senso dell'organizzazione, capacità di lavorare in autonomia, elevata determinazione nel raggiungimento degli obiettivi.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza e abilità nell'utilizzo del sistema operativo WINDOWS e del pacchetto Office. Discreta capacità di realizzare siti web con l'utilizzo del linguaggio HTML, sviluppata nell'ambito dello studio di materie informatiche sostenute nel corso degli studi universitari. Buona capacità di inserimento di contenuti in siti web realizzati mediante wordpress e joomla.

Buone competenze nell'utilizzo di programmi di grafica foto e video, Buone capacità di montaggio video tramite programmi quali movie maker e simili.

Ottima attitudine e capacità di gestione dei principali social media.

Anno 2011 - Conseguimento **patente europea del computer ECDL Core**.

Patente

B

**Ulteriori informazioni**

Idoneità nelle graduatorie di due concorsi pubblici per l'ente "Roma Capitale" :

- ✓ Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 150 posti nel profilo professionale di Istruttore Servizi Culturali, Turistici e Sportivi cat. C – posizione economica C1 - Famiglia Cultura – Turismo e Sport

**Posizione in graduatoria : 380° su 815 – Idoneo**

- ✓ Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 300 posti nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Categoria C (posizione economica C1) – Famiglia Economico – Amministrativa e Servizi di Supporto.

**Posizione in graduatoria : 562° su 1745 – Idoneo**

(periodo di preparazione e svolgimento delle prove preselettive, scritte e orali da giugno 2012 a gennaio 2014)

Esprimo il consenso al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003