

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BODA MICHELA

Indirizzo

VIA VICENZA, 7 CASALE MONFERRATO (AL)

Telefono

Fax

E-mail

michelaboda@icdonmilaniticineto.edu.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

28/01/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DALL'A. S. 1991/92 ALL'A. S. IN CORSO: INSEGNANTE DI SCUOLA PRIMARIA
CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Sedi di servizio:

A.S. 1991/92 DOP (assegnata al 1° Circolo di Alessandria, scuola elementare "Vittorino da Feltre"- Valmadonna)

A partire dall'a.s. 1992/93 in servizio presso la scuola statale "G. Lanza" di Ticineto

• Principali mansioni e responsabilità

A partire dall'a. s. 2000/2001 fino all'a.s. 2019/2020: Coordinatrice di plesso

Altri incarichi ricoperti: Operatore Locale di Progetto

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Funzione strumentale: Area Autovalutazione d'Istituto e Orientamento- Continuità

Tutor docenti neo-immessi in ruolo

Membro commissioni: continuità; Carta dei servizi, Pof e Ptof; Inclusione

Secondo collaboratore del Dirigente scolastico dall'a. s. 2016/17 all'a.s. 2019/2020

Primo collaboratore del Dirigente scolastico dall'a. s. 2020/21 (incarico in corso)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma magistrale quadriennale con votazione 57/60, conseguito nell'a. s. 1986/87
presso l'Istituto Magistrale "G. Lanza" di Casale Monferrato

A.S. 1987/88 e 1988/89: frequenza a corsi sull'utilizzo del PC

A partire dall'a. s. 1991/92 partecipazione a corsi di formazione su diversi argomenti:
sicurezza, didattica delle discipline, uso del computer, DSA, BES e inclusione, Rav e
bilancio sociale

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

francese

buona
scolastica
scolastica

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.

Capacità e competenze relazionali acquisite nel corso del lavoro in équipe

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.

Competenze di coordinamento acquisite durante l'incarico di coordinatrice di plesso e di collaboratore del Dirigente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo del computer acquisite per mezzo della frequenza a corsi specifici e come autodidatta

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI