

**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**