

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BODA MICHELA**

Indirizzo

**VIA VICENZA, 7 CASALE MONFERRATO (AL)**

E-mail

**michelaboda@icdonmilaniticineto.edu.it**

**michela.boda@scuola.istruzione.it**

**michela.boda@gmail.com**

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. 2019/20: Coordinatrice di plesso

Dall'a.s. 2016/17 all'a.s. 2019/20: secondo collaboratore del Dirigente scolastico

Dall'a.s. 2020/21 all'a.s in corso: primo collaboratore del Dirigente scolastico

Altri incarichi ricoperti: Operatore Locale di Progetto

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Funzione strumentale: Area Autovalutazione d'Istituto, Orientamento- Continuità,  
Inclusione

Tutor docenti neo-immessi in ruolo

Membro commissioni: continuità; Carta dei servizi, POF e PTOF; Inclusione

**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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

- 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.*

Capacità e competenze di coordinamento di gruppi di lavoro acquisite durante l'incarico di coordinatrice di plesso

### 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

01/09/2025

Michele Bode