

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONIO PASSASEO

Indirizzo

Telefono

Mobile

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DALL'A.S. 2010/2011 AD OGGI

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO CENTRO CITTA'. VIA A. GRAMSCI, 6 – 22100 COMO

Tipo di azienda o settore

ISTITUTO COMPRENSIVO PUBBLICO

Tipo di impiego

DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO – SCUOLA PRIMARIA

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di collaborazione con la direzione di questo istituto (**Collaboratore del Dirigente con funzione vicaria con distacco dall'insegnamento**) con delega a svolgere le funzioni relative all'aspetto organizzativo e gestionale di:

- ✓ Coordinamento – pianificazione delle attività legate alle assenze e sostituzione docenti;
- ✓ Coordinamento della comunicazione interna (docenti) ed esterna (genitori e alunni) all'istituto;
- ✓ Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...);
- ✓ Partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- ✓ Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;
- ✓ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma agli atti.

Le deleghe comprendono lo svolgimento di tutta l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti, nonché l'assunzione di tutte le decisioni necessarie a perseguire gli obiettivi prefissati.

DALL'A.S. 2010 AD OGGI

- ✓ Componente la Commissione PTOF;
- ✓ Membro Organigramma Sicurezza d'Istituto con la funzione di ASPP;

Date (da – a)	DALL'A.S. 01/09/1998 AL 31/08/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO - COMO
Tipo di impiego	DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO – SCUOLA PRIMARIA
Principali mansioni e responsabilità	<p>DAL 1/09/1999 incarico di collaborazione con la direzione di questo Circolo Didattico con l'incarico di Responsabile del Plesso C. e G. Venini e di Collaboratore del Dirigente con Funzione Vicaria con delega a svolgere le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti; ✓ Gestione dell'orario di servizio dei docenti in base a alle direttive del Dirigente e in conformità con le esigenze di attuazione del PTOF, per la collocazione funzionale delle ore a disposizione per supplenze fino a 5 gg e delle ore di disponibilità per supplenze retribuite; ✓ Rapporti scuola-famiglia: diffusione ai colleghi e raccolta della documentazione (opuscoli, procedure, modelli, verbali, ecc in vista degli incontri scuola-famiglia) ricevimento genitori in assenza del Dirigente; ✓ Attività ed iniziative di arricchimento del PTOF (curricolari e parascolastiche): coordinamento e supervisione; ✓ Stesura del verbale del collegio docenti e partecipazione alle riunioni mensili di staff.
Date (da – a)	DAL 01/09/1996 AL 31/08/1998
Tipo di azienda o settore	ISTITUTO COMPRENSIVO PUBBLICO
Tipo di impiego	DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO – SCUOLA PRIMARIA Plesso scolastico O.G. Costa – ALESSANO (LE)
Date (da – a)	DAL 10/10/1985 AL 31/08/1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SCUOLA PUBBLICA
Tipo di azienda o settore	ISTITUTO COMPRENSIVO PUBBLICO
Tipo di impiego	DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO – SCUOLA PRIMARIA Plesso scolastico Carlazzo CAP – CARLAZZO (CO)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) GIUGNO 1978
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE CASARANO
Diploma di Maturità Magistrale
Votazione: 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Ottime capacità di ascolto e comprensione delle situazioni problematiche.
Buone capacità organizzative.
Buona predisposizione a lavorare in team.

MADRELINGUA ITALIANA
ALTRE LINGUA FRANCESE

CAPACITÀ DI LETTURA Buono
CAPACITÀ DI SCRITTURA Buono
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di lavorare in autonomia;
attitudine al lavoro in gruppo;
capacità di ascolto;
capacità di gestione di progetti;
predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti e a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

DATA

FIRMA

