

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

DI MICELI SERGIO ONOFRIO

01/09/2015
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BERETTA"
DOCENTE

INSEGNANTE DIRITTO ED ECONOMIA POLITICA
INSEGNANTE EDUCAZIONE CIVICA
COLLABORATORE STAFF DI PRESIDENZA: SUPPORTO GIURIDICO, SICUREZZA SUL
LAVORO E NELLE ATTIVITA' DI PCTO
FUNZIONE STRUMENTALE: PROGETTI E AZIONI DI CITTADINANZA E DI ORIENTAMENTO
POST DIPLOMA
PCTO: REFERENTE E COORDINAMENTO TUTOR SCOLASTICI ED AZIENDALI /RAPPORTI
CON I PARTNER, RELAZIONI CON I CONSIGLI DI CLASSE E CON LA SEGRETERIA
SCOLASTICA
ORIENTAMENTO VERSO IL DIPLOMA (PLACEMENT) E LA FORMAZIONE POST DIPLOMA
REFERENTE CYBERBULLISMO
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA
REFERENTE IMPRESA FORMATIVA SIMULATA
COORDINATORE DI CLASSE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

LUGLIO 1986
LICEO GINNASIO "EMPEDOCLE" DI AGRIGENTO

• Qualifica conseguita	DIPLOMA MATURITA' CLASSICA
• Date (da – a)	13/12/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO LAUREA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA SCIENZE POLITICHE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA UNIVERSITARIO DI PERFEZIONAMENTO IN DIDATTICA DELL'EDUCAZIONE CIVICA DIPLOMA UNIVERSITARIO DI PERFEZIONAMENTO INSEGNAMENTO SCIENZE GIURIDICHE ED AMMINISTRATIVE DIPLOMA UNIVERSITARIO IN DIRITTO E ISTITUZIONI DELL'EUROPA DIPLOMA UNIVERSITARIO IN SCIENZE DELLA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO STRATEGIES E METODOLOGIE DIDATTICHE CORSO MINISTERIALE PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA
• Date (da – a)	01/09/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RUOLO
• Date (da – a)	Abilitazione: di essere in possesso della ab. Tramite Concorso Riservato in Discipline Giuridiche Economiche conseguita: Sovrintendenza Regionale della Sicilia O.M.: 153/99 Provveditorato agli Studi di Agrigento- data 13/03/00
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Date (da – a)	Abilitazione: di essere in possesso della ab. Tramite Concorso Ordinario in Discipline Giuridiche Economiche conseguita Sovrintendenza Regionale delle Sicilia Provveditorato agli Studi di Agrigento DDG 01/04/99- data 09/05/01
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

**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.*

LA MIA ESPERIENZA PROFESSIONALE E' STATA MATURATA IN
AMBIENTE SCOLASTICO, IN TALI AMBITI, CHE SI POSSONO
SICURAMENTE DEFINIRE COME LUOGHI DI RELAZIONE COMPLESSI ED
ARTICOLATI E VERE E PROPRIE IMPRESE SOCIALI, E' CENTRALE IL
POSSESSO DI COMPETENZE A CARATTERE RELAZIONALE, CHE SI
POSSONO COSI' ARTICOLARE IN BASE ALLA ESPERIENZA
DIRETTAMENTE DA ME MATURATA:
SAPER LAVORARE IN TEAM, ASSUMENDO LA GUIDA E LA DIREZIONE
SAPER TENERE RIUNIONI
SAPER GESTIRE UNA COMMISSIONE
SAPER MOTIVARE E STIMOLARE
SAPER OPERARE NELLA DIREZIONE DELLA MEDIAZIONE
SAPER ORIENTARE VERSO IL CAMBIAMENTO E L'INNOVAZIONE
SAPER PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI E QUINDI ORIENTARE SEMPRE
IL CLIMA ORGANIZZATIVO VERSO IL RISULTATO E LA FUNZIONALITA'
SAPER GESTIRE LE RELAZIONI E SVILUPPARE PROGETTUALITA' CON
ALTRI ENTI ED ISTITUZIONI
SAPER COGLIERE I BISOGNI E CREARE RISPOSTE INTEGRATE E
SINERGICHE
OPERARE IN BASE AL PRINCIPIO DELLE RETI
SAPER GESTIRE LA COMUNICAZIONE VERSO L'INTERNO E VERSO
L'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	IL CONTESTO PROFESSIONALE IN CUI SONO STATE MATURATE LE COMPETENZE E LE CAPACITÀ E' ANCORA QUELLO SOPRA CITATO. SAPER COORDINARE L'OPERATO DEL PERSONALE SAPER INDIRIZZARE E FINALIZZARE IL LAVORO ALTRUI, NEL RISPETTO DEI RUOLI ELABORAZIONE DI PROGETTUALITÀ, CON GESTIONE CONSEGUENTE DELLE RISORSE UMANE, SAPER PIANIFICARE, STRATEGIZZARE E PROGRAMMARE LE ATTIVITÀ, CON RIFERIMENTO A MISSION E VISION MONITORARE, VERIFICARE E VALUTARE LE ATTIVITÀ E LE PROGETTUALITÀ SVOLTE CON RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI DA CONSEGUIRE SAPER PROGETTARE, ELABORARE E CONTROLLO DI GESTIONE CONOSCENZA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO CONOSCENZA DI ELEMENTI DI DIRITTO CONNATURATI AI SETTORI PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO PROGETTAZIONE PROTOCOLLO IIS "BERETTA" PER LA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO PROGETTAZIONE CURRICULO DI EDUCAZIONE CIVICA IIS "BERETTA" PROJECT WORK IMPRESA FORMATIVA SIMULATA PROJECT WORK PROGETTO CAMERA COMMERCIO DI BRESCIA E CONFINDUSTRIA REALIZZAZIONE DOCUMENTO E-POLICY
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI VIDEOSCRITTURA ED ELABORAZIONE DATI (OFFICE), DI NAVIGAZIONE WEB E DI POSTA ELETTRONICA
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	SAPER STENDERE RELAZIONI E SAGGI A CARATTERE TECNICO-PROFESSIONALE SCRITTURA CREATIVA SAPER ELABORARE COMUNICAZIONI FORMALI ED A CARATTERE ISTITUZIONALE SAPER TENERE DISCORSI A VARIE TIPOLOGIE DI UDITORIO
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	DISPONIBILITÀ AMPIA A SPERIMENTARE NUOVI CAMPI PROFESSIONALI, AD APPRENDERE CONTINUAMENTE, A SOTTOPORSI A NUOVI PERCORSI FORMATIVI PER SVILUPPARE ED AMPLIARE LA PROFESSIONALITÀ E LE COMPETENZE IN POSSESSO. RELATORE CONFERENZE
PATENTE O PATENTI	PATENTE AUTO DI TIPO B
ALLEGATI	NESSUN ALLEGATO

DOTT. PROF. SERGIO ONOFRIO DI MICELI

FIRMA

