

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE DILILLO**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/09/2022 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
• Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo "Federico II" di Rocca Imperiale- Montegiordano
• Tipo di impiego Dirigente scolastico
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 01/09/2019 AL 31/08/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
• Tipo di azienda o settore Istituto Comprensivo "Filottete" di Cirò Marina
• Tipo di impiego Dirigente scolastico
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 01/09/2021 AL 31/08/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
• Tipo di azienda o settore Istituto Omnicomprensivo "Luigi Lilio" di Cirò
• Tipo di impiego Dirigente scolastico
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 01/09/2006 AL 31/08/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
• Tipo di azienda o settore Liceo scientifico statale "G.Galilei" di Potenza
• Tipo di impiego Docente con contratto a tempo indeterminato per la classe di concorso A-11 (ex A051)
• Principali mansioni e Insegnamento di Materie letterarie e Latino nel Liceo Scientifico

responsabilità

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2018/19

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Docente con funzione di supporto organizzativo e didattico:
Coordinamento didattico generale e supporto alla rendicontazione-
documentazione, aggiornamento annuale del PTOF (Legge 107/2015,
art. 1, comma 83).

Responsabile del progetto e componente del Comitato scientifico del
“Convivium Galileianum”

Componente dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2017/18

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Docente con funzione di supporto organizzativo e didattico:
Coordinamento didattico generale e supporto alla rendicontazione-
documentazione, aggiornamento annuale del PTOF (Legge 107/2015,
art. 1, comma 83).

Responsabile del progetto e componente del Comitato scientifico del
“Convivium Galileianum”

Responsabile del progetto “Biblioteche scolastiche Innovative- PNSD
#24”

Componente dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto

- Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2016/17

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Docente con funzione di supporto organizzativo e didattico:
Coordinamento didattico generale e supporto alla rendicontazione-
documentazione, aggiornamento annuale del PTOF (Legge 107/2015,
art. 1, comma 83)

Responsabile del progetto e componente del Comitato scientifico del
“Convivium Galileianum”

Componente dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2015/16

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa- Piano dell'offerta
formativa annuale e triennale

Referente del progetto e componente del Comitato scientifico del
“Convivium Galileianum”

Componente dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2014/15

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa- POF e Innovazione didattica e tecnologica

Referente del progetto e componente del Comitato scientifico del “Convivium Galileianum”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2013/14

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa- POF e Regolamento d'Istituto

Referente del progetto e componente del Comitato scientifico del “Convivium Galileianum”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2009/10

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa- Servizi di biblioteca e di lettura. Supporto culturale ai docenti ed agli studenti. Componente del Comitato scientifico del “Convivium Galileianum”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ANNO SCOLASTICO 2007/08

Liceo scientifico statale “G.Galilei” di Potenza

Funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa- Sostegno al lavoro dei docenti con particolare riguardo all'area umanistica
Componente del Comitato scientifico del “Convivium Galileianum”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2005 AL 31/08/2006

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo scientifico statale “G. Peano ” di Marsico Nuovo

Docente con contratto a tempo indeterminato per la classe di concorso A051

Insegnamento di Materie letterarie e Latino nel Liceo Scientifico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 11/11/2000 AL 31/08/2005

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituti Comprensivi

- Tipo di impiego Docente con contratto a tempo determinato per la classe di concorso A043
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di Materie letterarie nella Scuola Secondaria di Primo Grado

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Anno scolastico 2018/19**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Concorso per Dirigenti scolastici (D.D.G. 1259 del 23/11/2017)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Inserimento graduatoria nazionale di merito Concorso DS (- Decreto n. 1205 del 1 agosto 2019)
- Date (da – a) **Anno scolastico 1999/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Concorso Ordinario per reclutamento personale docente (D.D.G. 31/03/1999)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Inserimento nelle graduatorie dei vincitori e conseguimento abilitazione all'insegnamento nelle Classi di Concorso: A037, A043, A050, A051.

- Date (da – a) **Anno Accademico 1994/1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi della Basilicata - Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Lettere- Indirizzo classico
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea con votazione 110/110 e Lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE CON ALTRE PERSONE, ANCHE IN AMBIENTI MULTICULTURALI CONSEGUITE COORDINANDO NUMEROSI GRUPPI DI LAVORO NELL'AMBITO SCOLASTICO

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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 TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO NELL'AMBITO SCOLASTICO

BUONA CAPACITÀ DI USO DEL PC E DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI PER UFFICIO: VIDEOSCRITTURA, FOGLIO ELETTRONICO, E-MAIL

f.to Giuseppe DILILLO