

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORCALDI LUCIA
Indirizzo	VIA MONSIGNOR STOPPA, 11 12051 ALBA (CN)
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/XI/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/IX/2015-ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro IIS Einaudi di Alba (Cn)
DSGA incaricato
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/IX/2013-31/VIII/2015
IIS Einaudi di Alba (Cn)
ASS.TE AMM.VO
- 01/IX/2010-31/VIII/2013
L/S COCITO DI ALBA (CN)
ASS.TE AMM.VO
- 01/IX/200 - 1/IX/2005
- 01/IX/2004-31/VIII/2009
IPAA Salerno Via delle Calabrie
(RUOLO DAL 01/IX/2009)
ASS.TE AMM.VO
- 1/IX/2004 – 31/VIII/2005
IC Serre (Sa)
ASS.TE AMM.VO
- 1/IX/2003 – 31/VIII/2004
IPAA Salerno Via delle Calabrie
ASS.TE AMM.VO
- 9/XI/2001 – 31/VIII/2003
IC Positano (Sa)
ASS.TE AMM.VO

29/XI/2000 – 31/VIII/2001
IIS "P. Cillario Ferrero" Alba (Cn)
ASS.TE AMM.VO

03/XI/2000 – 28/XI/2000
IC "Peyrone" Morozzo (Cn)
ASS.TE AMM.VO

ALLEANZA ASSICURAZIONI SPA
SALERNO C.SO V. EMANUELE
AGENTE ASSICURATORE
31/X/1989-21/XII/1989
ASCA AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA COOPERAZIONE S.C.A.R.L. SERVIZI E TECNOLOGIE
STRADA STATALE 19 PAL. CROCKETTO BATTIPAGLIA (SA)

INDAGINE STATISTICA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 2015 al 2023 svolti corsi su vari temi: GDPR, sicurezza, privacy e amministrazione.

-2015 Corso di formazione per DSGA
IIS Vallauri Fossano (Cn)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

-2015 Attestato Corso di formazione per la sicurezza dei lavoratori – rischio medio
IIS Umberto I di Alba (Cn)

-2014 Diploma Infermiera Volontaria
CRI sede Alba (Cn)

-2014 Attesto Corso informativo Diritto Internazionale Umanitario
CRI sede Alba (Cn)

. 2013 Attestato Corso di formazione "Addetto al Primo Soccorso (formazione gruppi B-C)
L/S Cocito di Alba (Cn)

- 2011 Corso di formazione per la riqualificazione art. 3 CCNL
MIUR

- 2010 Attestato corso formazione "I nuovi assistenti amministrativi modulo 2_c"
IPAA Salerno

- 07/VI/2010 Attestato seminario di formazione: "Responsabilità civile per danno derivante da infortunio in ambito scolastico"
SM "Fresa-Pascoli" Nocera Superiore (Sa)

- 2009 Attestato corso formazione "Gestire e amministrare la scuola"
IPAA Salerno

- 2009 Attestato corso formazione "Il nuovo bilancio per le istituzioni scolastiche"
MIUR

- 26/06/2008 Attestato corso formazione "Web-multimedialità nuovi orizzonti per la didattica"
IPAA Salerno
- 2/05/2007 – 30/05/2007 Attestato corso formazione "Sidi per la scuola sessione 2"
MPI
- 25/06/2003 Attestato qualifica professionale "Operatore di terminali"
art. 14 L.21/12/1978 n. 845
Istituto Superiore di Informatica Applicata – Salerno
- 28/02/2003 ECDL
AICA c/o ITC "Flavio Gioia" – Maiori (Sa)
- 11/12/2002 Attestato corso formazione "La segreteria informatizzata"
CSA Cuneo
- 2001 Attestato corso formazione "L'Ufficio automatizzato"
CSA Cuneo
- 16/23 marzo 2001 Attestato corso formazione "La qualità nel servizio scolastico"
IIS "P. Cillario Ferrero" Alba (Cn)
- 7/03-28/05/2001 16/23 marzo 2001 Attestato corso formazione 2° livello avanzato
"Creazione e gestione di un sito web da realizzarsi in scenari cooperativi di istituto"
IIS "P. Cillario Ferrero" Alba (Cn)
- 15/01/2001 – 19/02/2001 Attestato corso formazione "Servizi internet e strumenti per archiviazione su cd rom di materiale documentale"
IIS "P. Cillario Ferrero" Alba (Cn)
- 18/12/2000 16/23 marzo 2001 Attestato corso formazione "art. 9 D. Lgs. 242/96"
IIS "P. Cillario Ferrero" Alba (Cn)
- 4/08/1984 Diploma maturità prof.le Segretario di amministrazione. Voto 52/60
IPC "Moro" Eboli (Sa)
- 1982 Qualifica prof.le Segretaria d'azienda
IPC "Moro" Eboli (Sa)
- 1979 licenza scuola media inferiore – voto Distinto

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

INGLESE - FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO FRANCESE / SCOLASTICO INGLESE

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

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI IN LAVORI DI SQUADRA O GRUPPI

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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE ACQUISITE SOPRATTUTTO IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SVOLTO PREVALENTEMENTE IN AMBITO PARROCCHIALE MA ANCHE A CASA E NEI LAVORI CONDOMINIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL COMPUTER ACQUISITE SIA IN CAMPO LAVORATIVO CHE IN QUELLO FORMATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Impartite lezioni private in diritto, inglese, materie commerciali.
Collaborazione con una Agenzia Editoriale
Collaborazione con una agenzia immobiliare
Partecipazione corso formazione per operatore scavi archeologici
Intrapreso gli studi universitari presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Salerno ed aver sostenuto oltre la metà degli esami stabiliti

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]