

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MORGANTE, LUISA**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

**DAL 15.11.2006 AD OGGI**

SCUOLA STATALE

Pubblica Istruzione

Assistente Amministrativa (con supplenza temporanea in qualità di docente nell'a.s. 2016/2017)

Mansioni di servizio amministrativo

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

**DA GIUGNO 2006**

Letture incrociate "Il rifugio degli esordienti" <http://rifugio.freeweb.supereva.it>; e il catalogo di Danae [www.danaelibri.it](http://www.danaelibri.it); Responsabile: Piera Rossotti

Agenzia letteraria

Stagista come lettrice \ consulente letterario

Leggere libri e manoscritti per stendere un rapporto editoriale sul testo

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

**DA FEBBRAIO 2005**

Mensile "La Piana" con sede di redazione a Palmi (RC) P.le Trodio n.2, Tel.0966/264130.

Direttore editoriale: Damiano Tripodi, e-mail: mensilelapiana@libero.it

Giornalistico

Collaboratrice

Stesura articoli con reperimento e verifica delle fonti, piccole mansioni di redazione

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

**NOVEMBRE-DICEMBRE 2003**

Ufficio stampa del Comune di Reggio Calabria, Palazzo S.Giorgio Piazza Italia, 89100 Reggio Calabria; Direttore: Antonio Latella; tel. 0965 23163 - 0965 362252 Fax.: 0965 892400

Pubblico

Stage universitario

Redazione pezzi per tg-net e radiotg

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

**ANNO SCOLASTICO 1999-2000**

Fondazione Ig-Students

Progetto di ideazione gestione di impresa in ambiente protetto

Responsabile affari generali e organi collegiali e Consigliere di amministrazione

Coordinamento riunioni del consiglio societario, reperimento finanziamenti e marketing

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 2004 ad ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea Specialistica in Teoria e tecniche della comunicazione mediale – indirizzo di Ideazione e sviluppo dei prodotti mediali presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano  
Settore umanistico - comunicazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Teoria e tecniche della comunicazione mediale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea di secondo livello con votazione 110\110 e lode
  
- Date (da – a) Dal 16.03.2006 all'11.05.2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione editoriale "Lavorare in editoria – il consulente letterario e il redattore nelle case editrici" dell'agenzia letteraria Herzog: L.go Pannonia n.48 Roma, <http://www.herzog.it>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Editoria cartacea a stampa tradizionale: correzione bozze, editing, revisione, impaginazione; ufficio stampa nelle case editrici, agenzie letterarie
- Qualifica conseguita Diploma di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Da ottobre 2001 a novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea in Filosofia e scienze della comunicazione e della conoscenza presso l'Università della Calabria, Rende (CS)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I campi, le teorie e le prassi della comunicazione
- Qualifica conseguita Laurea di primo livello (N.O.) con votazione 110\110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Anno accademico 2003-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Patente europea per l'uso del computer (ECDL) conseguita in data 21.05.2004 presso l'UNICAL di Rende (CS)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze nell'uso della piattaforma Windows, del pacchetto operativo office, di internet e posta elettronica
- Qualifica conseguita ECDL
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Marzo - aprile 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Cambridge per tramite dell'Università della Calabria: Preliminary English Test
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze nell'uso della lingua inglese scritta e parlata
- Qualifica conseguita Certificazione PET
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Da settembre 1996 a giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "L.Einaudi" Palmi (RC)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Area giuridico-economica
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale con votazione 100\100 in data 12.07.2001
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

buono

### FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

buono

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

- 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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE TUTTA LA VITA A PARTIRE DALL'AMBIENTE FAMILIARE, NUMEROSO ED APERTO. ECCELLENTI CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO SVILUPPATE DURANTE LE MIE ESPERIENZE FORMATIVE – LAVORATIVE PREGRESSE. CAPACITÀ DI LAVORARE RISPETTANDO ALCUNI TEMPI ACQUISITE GRAZIE ALLA MIA COLLABORAZIONE NELLA REDAZIONE DEL GIORNALE LOCALE ALLA STESURA DEL QUALE PARTECIPÒ DA QUASI DUE ANNI, PER QUESTO HO ANCHE SVILUPPATO BUONE DOTI NEL LAVORO IN AUTONOMIA DANDO QUALCHE LEZIONE PRIVATA DI ITALIANO E STORIA PER LE SCUOLE MEDIE INFERIORI. HO PRATICATO VARI SPORT ANCHE DI SQUADRA E AVUTO ESPERIENZE DI CONVIVENZA CON EUROPEI ED EXTRACOMUNITARI.

## 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 DI TEMPI E SPAZI SVILUPPATE NEGLI ANNI PER I MIEI IMPEGNI IN VARI CORSI (DANZA, TEATRO, ECC). NEGLI ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO LA SOTTOSCRITTA SI È IMPEGNATA IN ATTIVITÀ DI VARIA NATURA ANCHE E SOPRATTUTTO IN RELAZIONE AL TIPO DI STUDI INTRAPRESO (STAGE ON – LINE PER IL RIFUGIO DEGLI ESORDIENTI E IL CATALOGO DANAE, COLLABORAZIONE GIORNALISTICA, ECC.).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA MACINTOSH, OTTIMA Dimestichezza con gli applicativi software di windows, internet, posta elettronica, motori di ricerca, conoscenza di html e xml, e in generale eccellente rapporto con le opportunità della rete e dei mezzi di comunicazione tutti (tradizionali e contemporanei).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIME CAPACITÀ DI ELABORAZIONE E RIELABORAZIONE DI TESTI. BUON SENSO ESTETICO.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

ECCELLENTE CONOSCENZA DEL MONDO MEDIALE – MEDIATICO E FORTE PASSIONE PER QUELLO EDITORIALE – GIORNALISTICO

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B, ECDL per l'uso del PC, PET

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Redazione di un articolo per il mensile Calabria Sanità (Via Pannella n.3 Catanzaro, redcalabriasanita@yahoo.it) pubblicato nel mese di aprile 2006;  
Responsabile per la pubblicità e collaboratrice nel giornale scolastico nell'a.s. 2000-2001;  
Svolti diversi incarichi in area amministrativo-contabile su progetti PON e PNRR in ambito scolastico.

## ALLEGATI