

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORANDI, Marilisa
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29 03 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da gennaio 2019, attualmente in corso)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Responsabile di progetto di valorizzazione degli archivi storici "Gli archivi della Valle Intrasca: a scuola di memoria"</p> <p>Unione Montana Valgrande e lago di Mergozzo, via per Unchio 13, 28814 Cambiasca VB</p> <p>Amministrazione pubblica
Collaboratore esterno</p> <p>Redazione del progetto di valorizzazione del patrimonio documentario, selezione dei materiali, predisposizione e realizzazione dei laboratori didattici per le scuole di primo e secondo grado, progettazione della restituzione finale dei risultati.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (gennaio 2019-novembre 2021)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Censimento dei Beni Librari di interesse storico della Diocesi di Novara</p> <p>Arca società cooperativa, Corso Felice Cavallotti 49, 15121 Alessandria</p> <p>Azienda di servizi
Collaboratore esterno</p> <p>Censimento dei beni librari di interesse storico delle parrocchie della Diocesi di Novara, visite sul territorio e schedatura dei fondi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (ottobre – giugno 2018)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Responsabile del progetto didattico "Dentro gli archivi: conoscere il presente attraverso il passato"</p> <p>Comune di Cambiasca, Via Simonetta 24, 28814, Cambiasca VB</p> <p>Amministrazione pubblica
Collaboratore esterno</p> <p>Progettazione e realizzazione di percorsi didattici tematici per la scuola primaria (selezione della documentazione, lezioni in aula, laboratori in archivio, visita guidata aperta al pubblico a conclusione del progetto)</p> |

• Date (dall'a.s. 2004-2005)	Docente a tempo determinato di storia dell'arte e del territorio
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione
• Tipo di azienda o settore	Scuole secondarie di secondo grado
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento della materia curricolare
• Date (04.08.2003-31.08.2004)	Stagiaire Ufficio Beni Culturali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Viale Francini 30°, 6501, Bellinzona CH
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione cantonale
• Tipo di impiego	Stagiaire
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ricerca preliminare e supporto agli operatori durante le campagne di restauro. Collaborazione nella gestione dell'archivio corrente, collaborazione nella gestione e riordino dell'archivio storico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (2001-2003)	Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Archivio di Stato di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivistica generale, legislazione archivistica, storia degli archivi e dell'archivistica, storia delle istituzioni, storia del diritto, paleografia, diplomatica, discipline ausiliarie. Riordini di archivi storici, creazione di archivi ex novo, database di consultazione, compilazione di inventari, trascrizione di documenti, regestazione di atti.
• Qualifica conseguita	Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (a. a. 1997/98-2001/02)	Corso di laurea in Conservazione dei Beni Culturali
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Solida formazione di base e adeguato spettro di conoscenze e competenze nel settore dei beni culturali; adeguate competenze relative alla legislazione e all'amministrazione nel settore dei beni culturali; conoscenze teoriche e applicate dei problemi e della gestione e conservazione del patrimonio storico-artistico; analisi e catalogazione dei beni storico-artistici;
• Qualifica conseguita	Laurea in Conservazione dei Beni Culturali
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese
eccellente
eccellente
buono

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

Francese
eccellente
eccellente
eccellente

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

Tedesco
elementare
elementare
elementare

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.

Capacità di lavorare in gruppo e di comprendere dinamiche interne all'ambiente di lavoro, e di relazionarsi in modo adeguato ai colleghi, maturate in molteplici situazioni (gruppi di lavoro e scolastici, uffici)

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 di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al contatto con l'utenza (scuola, uffici, gestione utenti). Capacità di pianificare autonomamente il lavoro quotidiano proprio e del team, definire le priorità. Capacità di cogliere nella sua interezza e complessità la dimensione progettuale degli incarichi, individuandone possibili criticità, potenzialità, ed eventuali ulteriori linee di sviluppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzatore esperto degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, buona conoscenza dei principali software di catalogazione, competenze di medio livello in campo fotografico.

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Combrice, 20.11.2021, Marisa Morandi