



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAMBARDELLA LUCIO**
Data di nascita 30 GIUGNO 1961

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date ANNO SCOLASTICO 1978/79
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICA INDUSTRIALE SPECIALIZZAZIONE IN "ELETTROTECNICA" RILASCIATO DALL'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "A. VOLTA" DI NAPOLI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

DAL 1980 AL 1982 RESPONSABILE DELLA SEZIONE IMPIANTI ELETTRICI PRESSO LA DITTA ELETTROMECCANICA "VIG MANUTENZIONE DI MACCHINE LITO-TIPOGRAFICHE" DI S. GIORGIO A CREMANO NA

DAL 1982 AL 1987 AGENTE DI COMMERCIO PRESSO LA UTET SEZIONE GIURIDICA DELLA FILIALE DI NAPOLI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura Discreta
• Capacità di scrittura Discreta
• Capacità di espressione orale Discreta

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 ,

NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ SONO STATE MATURATE CAPACITÀ RELAZIONALI CON INTERLOCUTORI INTERNI ED ESTERNI ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA. ATTUALMENTE LA QUALIFICA RICOPERTA È DI RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA STUDENTI DEL POLO MEDICO.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato ecc.*

DL MAGGIO 1987 A GENNAIO 2000 IN SERVIZIO PRESSO LA RIPARTIZIONE DIDATTICA DELL'UNIVERSITÀ DI UDINE

IDEATORE SVILUPPATORE DI: VADEMECUM DELLO STUDENTE STARNIERO; PROGETTO DI STAMPA, REGISTRAZIONE TRAMITE LETTURA OTTICA DEI BOLLETTINI AUTOMATIZZATI PER LE ISCRIZIONE DEGLI STUDENTI; PORGETTO "POSTELL" RELATIVO ALL'EMISSIONE E ALLA REGISTRAZIONE DELLE TASSE STUDENTI; PROGETTO DI STAMPA DELLE PERGAMENE DI LAUREA CON APPOSIZIONE DELLE FIRME DIGITALIZZATE; PARTECIPAZIONE ALL'ANALISI PER LO SVILUPPO DEL PROGRAMMA DI SEGRETERIA STUDENTI SU PIATTAFORMA AS/400.

DAL FEBBRAIO 2001 A SETTEMBRE 2012 IN SERVIZIO PRESSO LA PRESIDENZA DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE CON L'INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO.

GESTIONE DI RISORSE FINANZIARIE DI BUDGET DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE

DA OTTOBRE 20012 IN SERVIZIO PRESSO L'AREA SERVIZI PER LA DIDATTICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e XP - Apple.

Conoscenza degli applicativi per elaborazione testi (WORD), foglio di calcolo (EXCELL), Posta elettronica (OUTLOOK EXPRESS - EUDORA).

Conoscenza dell'applicativo per la gestione della contabilità "Campus"

Conoscenza dell'applicativo per la gestione delle carriere studenti "ESSE3"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI