

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DISANTO SOFIA**
Indirizzo **28, VIA A. ROSMINI , 74015, MARTINA FRANCA, TARANTO**
Telefono **3480860220**
Fax
E-mail **sofia.disanto@cultura.gov.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **21/05/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 05/08/1992 AL 12/01/1995

Soprintendenza Beni Ambientali Architettonici Artistici e Storici c/o castello svevo di Bari (

Addetto ai servizi di vigilanza e Ufficio Personale

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

DAL 05/08/1992 AL 12/01/1995

Dal 04/02/1995 ad oggi impiegata presso ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO in seguito a trasferimento (D.M.04.02.1998) (AFAV)

AFAV

AFAV, Assistente e vigilante ditte incaricate esecuzioni lavori, Agente contabile (2015/2025), RLS, Preposto, Addetto Antincendio, Addetto al Primo Soccorso, Consegnatario (2020/2025), Turnazioni servizi reperibilità (2024/2025), assistenza in Sala Studio, coordinamento dei servizi di movimentazione nei depositi, movimentazione nei depositi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma Segretario D' Amministrazione c/o Istituto Tecnico F.S. Nitti di Taranto

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**Italiana****ALTRÉ LINGUA****Francese e Inglese**

Buono

Buono

Buono

- 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.

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.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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