

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) **DAL 05/08/1992 AL 12/01/1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soprintendenza Beni Ambientali Architettonici e Storici c/o castello svevo di Bari (**
• Tipo di azienda o settore **Addetto ai servizi di vigilanza e Ufficio Personale**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **DAL 05/08/1992 AL 12/01/1995**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 04/02/1995 ad oggi impiegata presso ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO in seguito a trasferimento (D.M.04.02.1998) (AFAV)**
• Tipo di azienda o settore **AFAV**
• Tipo di impiego **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**
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma Segretario D' Amministrazione c/o Istituto Tecnico F.S. Nitti di Taranto**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• 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

Italiana

ALTRE LINGUA

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

Francese e Inglese

Buono

Buono

Buono

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

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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