



Nata il / [redacted] Età / [redacted]
Luogo di nascita / [redacted]
Cittadinanza / Italiana
Recapito / [redacted]
Recapito (alternativo) / [redacted]
Patente di guida / B
ID / 4751258 aggiornato al 16/12/19

✉ [redacted]
📱 [redacted]

SOFT SKILL

Autonomia 8/10
Fiducia in se stessi 7/10
Flessibilità/Adattabilità 9/10
Resistenza allo stress 9/10
Capacità di pianificare e organizzare 8/10
Precisione/Attenzione ai dettagli 10/10
Apprendere in maniera continuativa 10/10
Conseguire obiettivi 8/10
Gestire le informazioni 8/10
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa 8/10
Capacità comunicativa 9/10
Problem Solving 9/10
Team work 9/10
Leadership 8/10


CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano



FRANCESE LIMITATA	A1	A1	A1	A1	A1
INGLESE LIMITATA	A2	B1	A2	A2	B1

COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione 
Elaborazione delle informazioni **Utente autonomo**
Comunicazione **Utente autonomo**
Creazione di Contenuti **Utente base**
Sicurezza **Utente autonomo**
Risoluzione dei problemi **Utente autonomo**

COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE

Sistemi operativi **Buona**
Elaborazione testi **Buona**
Fogli elettronici **Discreta**
Gestori database **Discreta**
Navigazione in Internet **Ottima**
Multimedia (suoni,immagini,video) **Discreta**

Obiettivo Professionale

Vorrei poter applicare le competenze acquisite in campo archivistico, di gestione amministrativa e informatica degli aspetti archivistici di un archivio corrente. Ci tengo ad ampliare le mie conoscenze col lavoro sul campo, nell'ambito della conservazione e valorizzazione del patrimonio storico, culturale nei suoi più diversi ambiti: archivistico, bibliotecario, artistico, archeologico, architettonico. Sto ampliando la mia formazione con la Laurea Magistrale in Archivistica e biblioteconomia.



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Addetta all'inventariazione e schedatura del patrimonio documentario antico

ARCIDIOCESI,ARCHIVIO
STORICO DIOCESANO DI
SASSARI

SASSARI (SS)
01/2012 - 06/2012

Principali attività e responsabilità: Schedatura,catalogazione tramite predisposizione di una scheda cartacea,inventariazione e informatizzazione del patrimonio documentario antico ecclesiastico,appartenente al Fondo Capitolare

Competenze e obiettivi raggiunti: Acquisizione di una certa familiarità col gli elementi intrinseci ed estrinseci del materiale antico ecclesiastico,soprattutto corrispondenza della diocesi di Sassari. Capacità di schedare tramite l'astrazione dell'oggetto e degli altri elementi fondamentali come mittente,destinatario,tipologia di atto,data,etc.
Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |
Durata in ore: 900

Tirocinio Curriculare ARCHIVIO STORICO PADRE MANZELLA PRESSO CASA DELLA MISSIONE

SASSARI (SS)
01/2008 - 10/2011

Principali attività e responsabilità:

Censimento,riordino,inventariazione,schedatura cartacea e informatica dell'archivio Padre Manzella tramite software CDS-ISIS
Competenze e obiettivi raggiunti: Apprendimento e applicazione della teoria archivistica al riordino di un archivio storico privato. Collaborazione e confronto con i colleghi per la risoluzione dei problemi incontrati.
Attività di volontariato/associazionismo

Adetto al PROTOCOLLO INFORMATICO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI,UFFICIO PROTOCOLLO

Istruzione, formazione,
ricerca e sviluppo
SASSARI (SS)
07/2010 - 08/2010

Principali attività e responsabilità: Protocollo informatica e acquisizione ottica della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ufficio protocollo tramite l'utilizzo del software Titulus '97
Competenze e obiettivi raggiunti: Inserimento a pieno regime nell'attività di registrazione e protocollazione svolta dall'ufficio. Competenza in ambito digitale per l'utilizzo dell'applicativo di registrazione a protocollo,applicazione delle competenze teorico archivistiche acquisite nel percorso universitario,utilizzo di strumenti informatici e digitali tra cui lo scanner per l'acquisizione ottica dei documenti. Comprensione del complesso funzionamento dell'attività amministrativa di un Ente complesso come l'Università.

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo determinato | Area aziendale: amministrazione e contabilità

altre informazioni

Attualmente lavora: No
Iscrizione liste di collocamento: Sì
Lavoro durante gli studi: Sì



ISTRUZIONE

LAUREA MAGISTRALE

2019 - 2022

STUDI IN CORSO



Sapienza Università di Roma

Facoltà di Lettere e Filosofia

Corso di laurea magistrale in archivistica e biblioteconomia

LM-5 - Laurea Magistrale in Archivistica e biblioteconomia

Data presunta di conseguimento: 2022

LAUREA

2004 - 2019

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di SASSARI

Dipartimento di Storia, Scienza dell'Uomo e della Formazione

Scienze dei beni culturali

indirizzo: curriculum archivistico-librario

L-1 - Laurea in Beni culturali

Titolo della tesi: L'ADOZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO PRESSO L'ATENEO DI SASSARI. PROSPETTIVE DI CAMBIAMENTO

| Relatore: SIMBULA PINUCCIA FRANCA

Età al conseguimento del titolo: 34 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: **108/110**

Data di conseguimento: 17/04/2019



COMPETENZE INFORMATICHE

CERTIFICAZIONI ICT

ECDL o titolo equivalente

APPLICAZIONI E PROGRAMMI CONOSCIUTI

Office 360 (word, power point), Acrobat Reader, VLC, CCleaner, Titulus 97