

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPALLINO SONIA**
Indirizzo **VIA ROMA, 2 VEZZANO-VALLELAGHI (TN)**
Telefono **338/8257888**
Fax
E-mail **soniaspallino@yahoo.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 23/05/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

1991-1992
INCARICHI DI SUPPLENZA PER L'INSEGNAMENTO DI ITALIANO, LATINO E GRECO PRESSO SCUOLE DI BARI E PROVINCIA

1992-1993
INSEGNAMENTO DI LATINO E GRECO PRESSO L'ISTITUTO "DI CAGNO ABBRESCIA" DI BARI

1993-1998
BORSA DI STUDIO PER DOTTORATO DI RICERCA IN STORIA GRECA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

1999-2000
INCARICHI DI CATALOGAZIONE DEL LIBRO ANTICO PER CONTO DELLA P.A.T.

DAL DICEMBRE 2000
RESPONSABILE DI BIBLIOTECA PRESSO IL COMUNE DI VEZZANO (ATTUALMENTE VALLELAGHI) CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, QUALIFICA C EVOLUTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016
Corso di formazione per l'uso dei social media a cura della TSM di Trento
Corso di formazione per l'e-commerce a cura della TSM di Trento

2014
Corso per la gestione degli eventi culturali a cura della TSM di Trento

2011-2013

Corso triennale per counselor formatore presso Arkè Formazione

2009-2011

Corso triennale per counselor biografico presso Arkè Formazione

1999-2000

Corso biennale di archivistica, paleografia e diplomatica presso l'Archivio di Stato di Bolzano

1998

Corso di catalogazione delle monografie antiche e moderne a cura della P.A.T.

1993-1998

Dottorato di ricerca in storia greca presso l'Università degli studi di Bari

1990

Laurea in lettere classiche presso l'Università degli studi di Bari

1981

Diploma di maturità classica presso il Liceo "P. Virgilio Marone" di Gioia del Colle (BA)

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

INGLESE

eccellente

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.

Ottime capacità relazionali, esercitate durante il lavoro in biblioteca attraverso le attività di front-office e reference con l'utenza, e affinate e approfondite nel corso della formazione alla relazione d'aiuto e dell'attività di formatrice biografica (gestione dei gruppi, colloqui individuali)

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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI BIBLIOTECA (PIANIFICAZIONE DEL LAVORO INTERNO, GESTIONE DEI COLLABORATORI, PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, COMPILAZIONE DI BANDI PROVINCIALI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze tecniche: uso di software per i servizi di biblioteca (gestione del patrimonio, aggiornamento OPAC, servizi al pubblico), uso dei social-media e di programmi per le pratiche amministrative (albo telematico, e-commerce)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Competenze musicali: conoscenza di strumenti musicali (pianoforte e chitarra) e canto (coro polifonico femminile)
Ricamo, lavoro a maglia e uncinetto

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ottime capacità di studio e approfondimento; ottime capacità di scrittura; buone capacità di esposizione in pubblico

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di volontariato ospedaliero in reparto oncologico per conto della Lega Italiana per la Lotta contro i tumori. Sezione di Trento

Sposata dal 1984, due figli

ALLEGATI