

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE CRISTOFARO TERESA
Indirizzo	VIA P.P. PASOLINI, N. 47 – PARCO LA SELVA
Cellulare	3384867177
Telefono	0823441790
Fax	0823441790
E-mail	teresadecristofaro@gmail.com
Nazionalità	Italiana
.Data di nascita	25/08/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Gennaio 1995 – Febbraio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Global Service S.R.L
- Sede di lavoro Centro Direzionale, Isola E 4 - Napoli
- Tipo di azienda o settore Azienda Recapiti Espresso
- Tipo di impiego Responsabile di sede
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa, Office coordinator e Public Relations.
Nel dettaglio l'attività consisteva nella **gestione del pacchetto clienti** dell'agenzia, sia per ciò che riguardava le pratiche amministrative relative agli abbonamenti in essere sia per tutti gli aspetti pratici e operativi, quali la verifica di **soddisfazione del cliente**, la gestione dei reclami, la risoluzione di problemi.
Inoltre, mi sono occupata di svolgere attività di **pubblicizzazione e promozione** dei prodotti forniti dall'agenzia, sia mediante contatti telefonici che mediante invio di brochure informative. Dopo un primo contatto indiretto, raggiungevo i clienti personalmente per illustrare le proposte dell'azienda e concordare, in caso di esito positivo dell'incontro, la tipologia di abbonamento prescelto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 13/07/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seconda Università degli Studi di Napoli – Federico II Facoltà di Lettere e Filosofia.
Corso di Laurea in Conservazione dei Beni Culturali.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materia Umanistico - Letterarie, con particolare focus sulla Storia dell'Arte.
Laurea in Conservazione dei Beni Culturali.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date Dal 8/11/2013/ al 25/05/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.S.S.R. Istituto Superiore di Scienze Religiose** (San Pietro) – Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale – Caserta, Sede Duomo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master in Biblioteconomia ed Archivistica Ecclesiastica**
Il Master si prefiggeva come fine quello di poter approfondire le tematiche relative alla Biblioteconomia e all'Archivistica già affrontate nei corsi precedenti, affiancando ad esse lo studio della Paleografia, del Restauro della Carta e della Digitalizzazione dei documenti archivistici. Diviso in tre moduli (Paleografia, Digitalizzazione dei documenti archivistici e Restauro della Carta) il Master, ha previsto l'esame finale dei medesimi, nonché la discussione dell'elaborato finale con annessa votazione (27/30). Master Universitario riconosciuto dalla Seconda Università Degli Studi di Napoli -Facoltà di Lettere e Filosofia-SMCV.

- Date Dal 19/11/2014 al 8/04/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Media Artex (Centro di Formazione Professionale) – Centro Direzionale, Isola C3 Napoli.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Master REDDI (Responsabile Documentale Digitale D'Impresa)**
Il Master suddiviso in tre moduli (per un totale di 120 ore), si proponeva di fornire al corsista tutte le competenze sia teoriche che pratiche relative alla problematica della dematerializzazione dei documenti. Lo scopo principale era soprattutto formare delle figure professionali che potessero essere in grado di gestire gruppi di lavoro a contatto con i flussi documentali in forma digitale e con la conservazione sostitutiva dei documenti. Particolare focus è stato dato all'aspetto pratico e alle simulazioni di lavoro. A completare il percorso è stata la prova finale (97/100).
- Qualifica conseguita **Responsabile Documentale Digitale D'Impresa (Attestato di Frequenza)**

TIROCINI E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

- Date Dal 10/10/2011 al 02/06/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.S.S.R. Istituto Superiore di Scienze Religiose** (San Pietro) – Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale – Caserta, Sede Duomo.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Archivistica I (Generale) e II (Speciale).**
Il corso si è articolato in 2 fasi, ciascuna di un trimestre.
Nel Corso di Archivistica I (dal 10.10.2011 al 23.01.2012) mi sono occupata delle nozioni generali di archivistica. Conoscenza delle fonti archivistiche, ordinamento e conservazione.
Nel Corso di Archivistica II (dal 27.02.2012 al 02.06.2012) ho approfondito la materia per ciò che concerne l'archivistica ecclesiastica, studiando particolari tipi di documenti in ambito ecclesiastico.
- Qualifica conseguita **Diploma Accademico di Archivistica**

- Date Dal 13/11/2013 al 10/06/2014

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Popolare di Caserta (ECDL)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il Corso articolato in 80 ore si prefiggeva di fornire al partecipante nozioni di informatica di base, affiancando alle lezioni anche l'attività pratica. Si è mirato soprattutto ad approfondire (ai fini dell'esame), i moduli più importanti quali Word, Excel, PowerPoint, Internet. Il corso si è concluso con l'esame dei singoli moduli.

• Qualifica conseguita

Patente Europea

• Date

Dal 22/01/2013 al 5/03/2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Sapienza Università di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione della durata di 40 ore, sulla Gestione informatica dei documenti Archivistici.

• Qualifica conseguita

Attestato di Frequenza

• Date

Dal 16/01/2012 al 8/10/2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Tirocinio formativo presso l'Archivio di Stato di Caserta.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il percorso formativo protrattosi per tre semestralità, è stato suddiviso per fasi. Nella prima, il lavoro è stato incentrato soprattutto sulla **Schedatura e Inventariazione dei faldoni**, contenenti tutta la documentazione degli Affari Comunali del Comune di Arienzo, corredati da un titolario riportante i documenti distinti in Categorie e Sottocategorie. L'ingente mole di documenti (di cui ero ignara), ha fatto sì che, anche la seconda parte del mio percorso fosse improntata su un'ulteriore analisi accurata, dei singoli fascicoli. Nella fase finale, il lavoro affidatomi ha previsto invece, la **trascrizione** dei dati più significativi contenuti all'interno dei registri dei ruoli matricolari, concernenti gli anni 1927/1929. Considerando il tipo di compito da espletare, è stata richiesta molta meticolosità, poiché dovevo riportarne fedelmente il volume, la classe, cognome e nome, paternità, località, data di nascita, numero di matricola (non sempre facilmente reperibile), il tutto in modalità database excel, previa revisione e verifica, affinché fosse agevolata la ricerca a livello informatico,.

• Qualifica conseguita

Relazioni semestrali comprovanti la frequenza e le abilità conseguite cui è allegato l'attestato finale.

• Date

Dal 10.10.2009 al 20.01.2010 – dal 10.02.2012 al 25.05.2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.S.S.R. Istituto Superiore di Scienze Religiose (San Pietro) – Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale – Caserta, Sede Duomo.

Corso di Biblioteconomia I e II.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il corso si è articolato in 2 fasi distinte, della durata complessiva di sei mesi, un trimestre per ciascun corso.</p>
	<p>Il I Corso era incentrato sulla introduzione all'attività di gestione dei servizi bibliotecari.</p>
	<p>Il II Corso era improntato, invece, sulla conoscenza ed approfondimento sul libro antico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>La preparazione ha previsto anche una fase pratica, con esercitazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) sulla catalogazione e relative relazioni comprovanti la frequenza e le abilità conseguite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato Accademico di Biblioteconomia</p>
	<p><i>Dal 20.12.2010 al 26.09.2011</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>I.S.S.R. Istituto Superiore di Scienze Religiose (San Pietro) – Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale – Caserta, Sede Duomo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Tirocinio formativo di Biblioteconomia (232 ore 20 settimane)</p>
	<p>Schedatura e inventariazione di un fondo librario appartenente alla Biblioteca Diocesana. In particolare, mi sono occupata dei procedimenti di timbratura e ingressatura dei testi. Contestualmente, ho svolto attività di front office nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, curando i rapporti con l'utenza e gestendo la consultazione e i prestiti dei libri a disposizione.</p>
	<p>Attestato di frequenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><u>Corsi di Formazione e aggiornamento</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p><i>3/03/2017</i></p>
	<p><i>ANAI(Associazione Nazionale Archivistica Italiana)Sezione Campania</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Descrizioni di descrizioni. Fare gli archivisti al tempo del digitale</p>
	<p>In questo convegno, piu` che parlare di come si sia evoluta la figura dell'archivista nel suo rapporto tra digitale e informatica, (definiti come ansiolitici o ansiogeni), si e` discusso soprattutto del sapersi destreggiare con gli antichi strumenti.</p> <p>Nello specifico si e` cercato di spiegare cosa volesse volesse dire "intermediare tra documenti e cercatori di documenti", affiche` si restituisse cosi` la realta` storica sottesa, seppur in maniera parziale a quei documenti.</p>
	<p><i>Dal 7/11/2016 al 23/12/2016</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Forma.Temp (Corso Addetto Gestione Risorse Umane) 160 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il corso si prefigge di formare esperti che intendono operare nel settore delle Risorse Umane. In particolare si intende fornire al candidato una visione organica del sistema delle risorse umane (selezione-formazione-sviluppo) quale risorsa strategica per l'efficace funzionamento dell'organizzazione. Diviso in sei moduli: 1) Formazione Generale dei Lavoratori, 2) Diritti e Doveri dei Lavoratori (Dal lavoro al lavoro in somministrazione, legislazione, sistema). 3) Introduzione</p>

alla gestione delle risorse umane (quali sono i ruoli che svolge, origini ed evoluzione del concetto di Risorse Umane.) 4.) La comunicazione efficace” Percezione della Realta’) I livelli di comunicazione
5).Public Speaking e Team Building. Esercitazioni e Role Playing
6). La gestione del personale: prestazioni e potenziale , competenze e formazione del personale, selezione del personale e screening dei curricula, gestione dei colloqui. 7), Tecniche di gestione del processo la valutazione del potenziale, colloquio singolo e di gruppo, l’assessment center.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Date	Dal 15/06/201 a 6 al 16/06/ 2016
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		ANAI(Associazione Nazionale Archivistica Italiana)Sezione Campania
		Il digitale in archivio: ruoli professionali e competenze web <i>Il corso articolato in due giornate, si proponeva di offrire all’archivista e a qualsiasi operatore dei beni culturali (che si trova a gestire un progetto di valorizzazione), nuovi strumenti di comunicazione web (di cui ormai non si può fare a meno), come: costruzione di liste di indirizzi e gestione di Newsletter, il tutto finalizzato ad un uso sempre più frequente dei social network utili nel processo di conservazione dei documenti.</i>
	• Durata	2 giornate
	• Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
	• Date	Dal 7/04/2016 al 8/04/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		ANAI(Associazione Nazionale Archivistica Italiana)Sezione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Gli Archivi Storici bancari: tipologie documentarie, profili dei soggetti produttori e strumenti di consultazione. <i>Il seminario organizzato in collaborazione con l’Archivio Storico del Banco di Napoli, nasce con l’intento di far conoscere all’utente (ma soprattutto allo studioso), le diverse realtà di alcuni archivi storici bancari. Si inizia facendo un excursus conoscitivo dei soggetti produttori che sono alle spalle degli attuali archivi storici, per poi delineare tutte le tipologie documentarie prodotte, i criteri che hanno generato gli inventari storici, e le modalità con cui vengono redatti gli odierni strumenti. Il seminario strutturato in due giornate, ha contemplato in un primo step la simulazione di ricerca sulla documentazione dell’Archivio Storico del Banco di Napoli, seguita dalla visita del Museo ad esso annesso.</i>
	• Durata	1 giornata
	• Qualifica conseguita	Attestato di Frequenza
	• Date	Dal 22/10/2015 al 23/10/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		ANAI(Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione

• *Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio*

Stage sulla formazione dell' "Archivista D'Impresa"

Il corso si prefigge quale fine quello di fornire a chi è già a conoscenza degli elementi base dell'archivistica o a chi opera già in un'azienda, (e si occupa di archivi) , di ampliare le informazioni e gli strumenti necessari per poter operare all'interno di un'impresa, (tenendo conto del passaggio dal documento tradizionale a quello elettronico),ossia all'interno di una realtà inserita nel business e incentrata sull'efficienza organizzativa e al contenimento dei costi, senza trascurare gli obiettivi culturali e professionali di fondo.

• *Qualifica conseguita*

Attestato di Frequenza

• *Date*

Dal 18/06/2015 al 19/06/2015

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

ANAI(Associazione Nazionale Archivistica Italiana)Sezione Campania

• *Durata*

1 giornata

• *Principali materie /abilità professionali oggetto di studio*

Il seminario formativo nato dalla collaborazione tra Archivio di Stato di Avellino e la Soprintendenza Archivistica per la Calabria e la Campania, ha quale fine quello di fornire allo studioso (attraverso casi distinti),soluzioni sulla problematica relativa al "Riordino della documentazione", nella fattispecie quella degli "Archivi Privati". Si cerca soprattutto di strutturare un "Quadro di Classificazione" per poi addivenire all' "Aggregazione della Serie". Per far ciò, si è pensato di utilizzare avanzati strumenti come: Audiovisivi, sonori, fotografici, insomma nuove forme di recupero, conservazione e valorizzazione suggerite dalla moderna tecnologia.

• *Qualifica conseguita*

Attestato di Frequenza

• *Date*

11/10/2014 al 08/11/2014

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

**ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione Campania - Napoli
Corso di Conservazione e Restauro Dei Beni Culturali Cartacei**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il Corso articolato in quattro incontri, si prefiggeva di delineare a grandi linee la storia della carta, del documento, fino ad arrivare al libro nella sua evoluzione con l'avvento della stampa. Successivamente, si è passati a individuare, i fattori che determinano i danni del libro (Patologia e danni della carta e del libro), analisi dei danni dei volumi e dei documenti da restaurare, fase preliminare del restauro,

collazione del volume; spolveratura. Restauro della carta, Tecniche di restauro della carta; mending; sandwich, scarnitura. La fase finale, è stata improntata invece sull'applicazione pratica delle tecniche acquisite durante il corso.

• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date	20/06/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione Campania - Napoli Seminari di formazione di base e specialistica per archivisti: "Protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione: il caso del Mibact"
• Durata	1 giornata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nel convegno di oggi si ripropongono alcune delle tematiche già affrontate relative all'importanza dei titolari, della classificazione, e nello specifico si cerca di delineare le linee guida concernenti il tema della "compilazione del protocollo informatico", con particolare focus sulla gestione documentale e sugli aspetti normativi. La seconda parte è dedicata invece alla visualizzazione del "titolario" utilizzato praticamente attraverso il programma "Espri", che gestisce sia il protocollo informatico nonché la gestione documentale del workflow.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il convegno mirava ad analizzare in maniera chiara ed approfondita, le funzioni e i compiti attribuiti al "Titolario d'Archivio". Particolare "focus" è stato rivolto alle diverse tipologie esistenti, ma soprattutto alla riformulazione di alcuni tipi di titolari come quelli provinciali, regionali e comunali. Partendo da un breve "excursus" sulla classificazione e fascicolazione dei documenti (che si differenziano a seconda dell'ente da cui vengono redatti), si è poi giunti a determinare la modalità di gestione dei fascicoli e la diversa sedimentazione dei medesimi.
• Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione
• Date	21/06/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione Campania - Napoli Seminari di formazione di base e specialistica per archivisti: "La Selezione per la conservazione e lo Scarto negli Archivi Comunali"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nel presente convegno, sono stati affrontate problematiche inerenti la Selezione in generale e nel particolare quella concernete l'Archivio del Comune di Salerno. Ci si è soffermati sulla selezione di alcune serie principali dell'Archivio(fascicoli del personale, della contabilità dell'ufficio tecnico comunale) con l'utilizzo di massimari in uso e la compilazione di elenchi di documenti per la richiesta alla competente soprintendenza dell'autorizzazione all'eliminazione alla documentazione.
• Durata	1 giornata
• Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione
• Date	15/11/2013

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione Campania - Napoli Seminari di formazione di base e specialistica per archivisti: “La Selezione e lo Scarto degli Archivi Sanitari e la Schedatura delle Cartelle Cliniche”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>La prima parte del seminario è stata perlopiù teorica, tesa soprattutto alla ricostruzione della storia delle istituzioni sanitarie italiane, nonché alla descrizione delle tipologie documentarie, con particolare riguardo alle cartelle cliniche. Nella seconda fase si è cercato di delineare le modalità per la schedatura e la selezione utili nell’attività di scarto all’interno degli archivi sanitari, cui ha fatto seguito un esempio pratico di compilazione di alcune schede di cartelle sanitarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Durata 	<p>1 giornata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>16/05/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione Campania - Napoli Seminari di formazione di base e specialistica per archivisti: “Il Titolare D’Archivio: Funzioni e Compiti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Durata 	<p>1 giornata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Il convegno mirava ad analizzare in maniera chiara ed approfondita, le funzioni e i compiti attribuiti al “Titolario d’Archivio”. Particolare “focus” è stato rivolto alle diverse tipologie esistenti, ma soprattutto alla riformulazione di alcuni tipi di titolari come quelli provinciali, regionali e comunali. Partendo da un breve “excursus” sulla classificazione e fascicolazione dei documenti (che si differenziano a seconda dell’ente da cui vengono redatti), si è poi giunti a determinare la modalità di gestione dei fascicoli e la diversa sedimentazione dei medesimi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>21/06/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione Campania - Napoli Seminari di formazione di base e specialistica per archivisti: “La Selezione per la conservazione e lo Scarto negli Archivi Comunali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Nel presente convegno, sono stati affrontate problematiche inerenti la Selezione in generale e nel particolare quella concernete l’Archivio del Comune di Salerno. Ci si è soffermati sulla selezione di alcune serie principali dell’Archivio(fascicoli del personale, della contabilità dell’ufficio tecnico comunale) con l’utilizzo di massimari in uso e la compilazione di elenchi di documenti per la richiesta alla competente soprintendenza dell’autorizzazione all’eliminazione alla documentazione.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Durata 	<p>1 giornata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>15/11/2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) Sezione Campania - Napoli Seminari di formazione di base e specialistica per archivisti: “La Selezione e lo Scarto degli Archivi Sanitari e la Schedatura delle Cartelle Cliniche”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>La prima parte del seminario è stata perlopiù teorica, tesa soprattutto alla ricostruzione della storia delle istituzioni sanitarie italiane, nonché alla descrizione delle tipologie documentarie, con particolare riguardo alle cartelle cliniche. Nella seconda fase si è cercato di delineare le modalità per la schedatura e la selezione utili nell’attività di scarto all’interno degli archivi sanitari, cui ha fatto seguito un esempio pratico di compilazione di alcune schede di cartelle sanitarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p><i>Dal 21/11/2012 al 21/12/2012</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Archivio Diocesano di Caserta - Istituto Superiore di Scienze Religiose “S. Pietro” di Caserta – Anno accademico 2011/2012</p>
<p><i>Tirocinio di Archivistica Ecclesiastica</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Durata 	<p>48 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>L’attività di tirocinio è stata articolata in diverse fasi, inizialmente si è incentrata sull’assistenza di sala e affiancamento agli utenti, successivamente per poter soddisfare le diverse esigenze degli studenti, ho effettuato ricerche di studio concernenti alberi genealogici, visita pastorali e processi matrimoniali. Il mio percorso formativo ha, altresì, previsto la risistemazione dei fascicoli in ordine cronologico, con riferimento ai faldoni sulle visite pastorali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>03/12/2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Associazione Amici degli Archivi Onlus – ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana, Sez. Campania, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per la Campania Seminario di formazione di base per archivisti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Durata 	<p>1 giornata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<ul style="list-style-type: none"> • Le nuove regole tecniche dell’amministrazione digitale • Le norme sulla tutela degli archivi in ambito digitale • La normativa in materia di consultabilità degli archivi <p>Nel convegno, si è cercato di focalizzare l’attenzione sul delineamento delle nuove regole tecniche che determinano la separazione tra mondo cartaceo e</p>

digitale. Ci si è soffermati, in particolar modo, sulla problematica relativa alla consultabilità degli archivi per scopi di ricerca storica, accennando agli aspetti generali sulla normativa in materia di privacy e di diritto di accesso, arrivando ad affrontare il maggior nodo che è rappresentato dalla consultazione degli archivi degli enti pubblici e privati, con annesse questioni sulla consultazione dei registri dello stato civile.

• Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione

• Date 17/04/2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Associazione Italiana Biblioteche, Sez. Campania, in collaborazione con Archivio di Stato Napoli, l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana e l'International Council of Museums

Seminario Tecnico "A ciascuno il suo? Carte nelle biblioteche e nei musei, libri in archivio, oggetti museali in biblioteca formazione di base per archivisti"

• Durata 1 giornata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il convegno ha affrontato le problematiche relative alla valorizzazione di particolari tipi d'archivio, come quelli privati. Sono state trattate le tematiche relative alla normativa in materia di tutela degli archivi, le modalità di conservazione degli stessi con focus sulla auto-documentazione.

• Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione

• Date 6 e 7 marzo 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Associazione Italiana Biblioteche, Sez. Campania.

Seminario di aggiornamento dal titolo "La biblioteca in evoluzione. Nuovi concetti e nuovi modelli per l'accesso e la gestione delle risorse informative".

• Durata 2 giornate

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Obiettivo principale del corso, è stato quello di fornire strumenti nuovi per le modalità d'accesso e di gestione dell'informazione, garantiti dai moderni servizi di biblioteconomia e di documentazione. Spunto principale per questo tipo di ricerca, è l'input fornito dal rapporto tra vecchie e nuove metodologie e il loro evolversi con la creazione di social network, siti web. Trattamento delle informazioni e successive verifiche da parte degli utenti con l'intento di creare un contatto diretto tra biblioteca-utente.

• Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Buona capacità di problem solving, forte intraprendenza e spigliatezza. Determinazione e buona volontà al raggiungimento degli obiettivi

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>BUONO BUONO BUONO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Capacità di lavorare in gruppo e interagire con gli altri, anche in ambienti e situazioni complesse. Non ho timore di confrontarmi anche in ambienti non congeniali al mio modo di essere. Sono poche le situazioni che mi creano imbarazzo e tendo ad essere scarsamente emotiva rispetto alle situazioni di lavoro.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Buone capacità organizzative sviluppate nel corso dell'esperienza lavorativa descritta, in dettaglio attraverso la gestione dell'amministrazione e dei clienti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Diploma di Operatore Informatico conseguito presso Kronos Scuola nel 1998.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>GRANDE PASSIONE PER LA PITTURA E L'ARTE IN GENERALE.</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Ho praticato diverse attività sportive, tra cui il karate con relativo conseguimento di un diploma di Cintura nera Primo Dan.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente B</p>
ALLEGATI	<p>SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione di fine I semestre del Tirocinio effettuato presso l'Archivio di Stato di Caserta. • Relazione di fine II semestre del Tirocinio effettuato presso l'Archivio di Stato di Caserta.
	<p>Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base Art. 13 del D. Lgs. 196/2003.</p>
	<p>Febbraio 2016</p>

In Fede
Teresa De Cristofaro