

INFORMAZIONI PERSONALI

**Giovanni Desantis**

📍 Via Vico Trento 2, 75026, Rotondella (MT), ITALIA

☎ 0835 504363 📠 328 9279506

✉ giovannidott.desantis@gmail.com



Sesso Maschile | Data di nascita 20/03/1987 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO PER LA
QUALE SI CONCORRE

**BENI CULTURALI / ARCHIVIO / BIBLIOTECA / MUSEO /
PUBBLICHE RELAZIONI / FORMAZIONE / RISORSE UMANE /
ATTIVITA' DI SEGRETERIA.**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 21/03/2019 al 30/07/2019

ASSISTENTE DI CANTIERE

PROGETTO: Struttura di scorrimento e relativo carrello di movimentazione pozzi, necessari all'attività di bonifica della fossa 7.1.

FUCINA ITALIA s.r.l.

Impianto ITREC Rotondella (MT) – Sogin -

Dal 24/01/2018 al 30/04/2018

ASSISTENTE DI CANTIERE

PROGETTO: Struttura di scorrimento e relativo carrello di movimentazione pozzi, necessari all'attività di bonifica della fossa 7.1.

FUCINA ITALIA s.r.l.

Impianto ITREC Rotondella (MT) – Sogin -

Dal 31/03/2016 al 24/11/2017

COORDINATORE ARCHIVIO NUCLEARE

Appalto Servizi Attività di Ingegneria riguardanti l'elaborazione, la verifica in campo, la scansione, il riordino e l'archiviazione della documentazione dei Siti Sogin Centro-Sud.

NUCLECO – Società per l'ecoingegneria nucleare -

Impianto ITREC Rotondella (MT) – Sogin -

Dal 03/06/2014 al 03/06/2015 **VOLONTARIO DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

Comune di Nova Siri (MT)

Progetto di Servizio Civile Nazionale dal titolo "Recupero e Valorizzazione del Centro Storico di Nova Siri".

Dal 09/11/2009 al 30/06/2010 **TIROCINIO PRESSO CASA EDITRICE**

Società Cooperativa ARCHIVIA EDITRICE

Realizzazione di due volumi editi nel corso del tirocinio;

Analisi delle varie tematiche che riguardano il funzionamento e il ruolo di una piccola Casa Editrice il cui catalogo è strettamente legato alla storia che il territorio esprime.

Dal 30/05/2008 al 29/09/2008 **TIROCINIO IN BIBLIOTECA**

Università degli Studi di Pisa – Biblioteca di Anglistica e Linguistica LM2
Organizzazione e servizi della Biblioteca;

Padronanza dell'utilizzo del computer e dei relativi software per i servizi della Biblioteca in particolare: (Aleph, ACNP e cataloghi interni della biblioteca);
Registrazione e Gestione dei prestiti e delle funzionalità annesse.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Luglio 2009 a Novembre
2011

LAUREA SPECIALISTICA IN SCIENZE ARCHIVISTICHE E BIBLIOTECOMICHE

Università degli Studi di Pisa, voto 105/110, conseguita il 30 Novembre 2011.

TESI: "Il diritto d'autore nel Giornale della Libreria, della Tipografia e delle Arti e Industrie affini".

Archivistica, Biblioteconomia, Bibliografia, Bibliologia, Teorie e tecniche di catalogazione, Materie letterarie.

Da Ottobre 2006 a Luglio 2009

LAUREA IN SCIENZE DEI BENI CULTURALI

Università degli Studi di Pisa, voto 110/110, conseguita il 10 Luglio 2009.

TESI: "Gaetano Dimatteo: pittore, scenografo e scrittore".

Materie letterarie, storiche ed artistiche, Legislazione dei Beni Culturali, Tirocinio in Biblioteca Universitaria.

Da Settembre 2001 a Luglio 2006

DIPLOMA LICEO SCIENTIFICO

Liceo Scientifico "E. Fermi" di Policoro (MT), voto 80/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Lingua Italiana

Inglese e Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Competenze comunicative

Attitudine a leggere e comprendere informazioni ed idee esposte in forma scritta.
 Attitudine a comunicare informazioni ed idee scrivendo in modo che altri capiscano.
 Attitudine ad ascoltare e comprendere informazioni ed idee presentate in forma parlata.
 Attitudine a ricordare informazioni.
 Ottima capacità di presentazione, ottime doti relazionali sviluppate sia in ambito universitario che sociale.
 Conoscenza della produzione dei mezzi di comunicazione, delle tecniche e dei metodi per diffondere informazioni, dei mezzi alternativi per informare e intrattenere in modo scritto, orale e visivo.



Competenze organizzative e gestionali	<p>Attitudine a disporre cose e azioni in un particolare ordine e secondo particolari modalità, seguendo una regola o un insieme di regole.</p> <p>Attitudine ad applicare regole generali a problemi particolari per trovare soluzioni sensate.</p> <p>Attitudine a capire se qualcosa non va o che andrà male.</p> <p>Attitudine a concentrarsi su un compito per un lungo periodo senza distrarsi.</p> <p>Spirito di iniziativa e di auto organizzazione; Attitudine al problem solving e al lavoro in team; Forte etica lavorativa, senso di responsabilità, correttezza e trasparenza.</p>
Competenze professionali	<p>Conoscenza dei principi e delle procedure per fornire servizi ai clienti e alle persone.</p> <p>Comprende la valutazione dei bisogni del cliente, il raggiungimento degli standard di qualità e la valutazione della soddisfazione della clientela.</p> <p>Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione di testi, delle tecniche di gestione di archivi e di basi di dati oppure della stenografia e delle regole di trascrizione o di altre procedure e linguaggi previsti dal lavoro di ufficio.</p> <p>Conoscenza degli eventi storici e delle loro cause, degli indicatori e degli effetti sulle civiltà e sulle culture.</p> <p>Conoscenza delle leggi, delle procedure legali, dei regolamenti, delle sentenze esecutive, del ruolo delle istituzioni e delle procedure politiche di una democrazia.</p> <p>Conoscenza dei principi e delle procedure per il reclutamento, la selezione, la formazione, la retribuzione del personale per le relazioni e le negoziazioni sindacali e per la gestione di sistemi informativi del personale.</p> <p>Conoscenza del comportamento e delle prestazioni umane, delle differenze individuali nelle attitudini, nella personalità e negli interessi, dei meccanismi di apprendimento e di motivazione, dei metodi della ricerca psicologica e della valutazione e del trattamento dei disordini comportamentali ed affettivi</p> <p>Intraprendente, Convenzionale e Realistico.</p> <p>Affidabilità, Concretizzazione e Impegno, Attenzione al dettaglio, Cooperazione.</p> <p>Comunicazione efficace, Comunicazione dell'evento culturale, Customer Care Satisfaction.</p>
Competenze informatiche	<p>EIPASS 7 MODULI Certificazione Informatica Europea – Attestato di addestramento professionale.</p> <p>Fondamenti dell'Information Technology – Gestione e funzioni di base del sistema operativo – Word processing – Foglio elettronico – Gestione di dati strutturati – Presentazioni multimediali – Internet e Networking.</p> <p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office; ottima capacità di navigare in internet.</p>
Altre competenze	<p>Lavori semplici manuali di ogni genere (falegnameria, meccanica, interventi di manutenzione domestica)</p>
Patente di guida	<p>A (per moto senza limiti di potenza)</p> <p>B da privatista con massimo punteggio, senza limiti di potenza</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI



Riconoscimenti e premi

Attestato di qualifica professionale "TECNICO DELLA IDEAZIONE E PROMOZIONE DI PROGETTI CULTURALI" (Classificazione delle Professioni CP11 ISTAT ed opera prevalentemente nei settori 90 – Attività creative, artistiche e di intrattenimento e 91- Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali della Classificazione delle Attività Economiche ATECO 07 ISTAT),

Rilasciato da Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport della Regione Basilicata, in data 25/09/2012.

Attestato di Partecipazione in qualità di membro della giuria del concorso "U pulici cchiu' bell" - Progetto didattico "Insieme tutti nel territorio rotondellese" - rilasciato da Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" Rotondella in data 05/06/2015.

Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze

Fondatore e promotore dell'evento culturale BALLOON – FESTA DEL FUMETTO E DELLA LETTERATURA PER RAGAZZI in collaborazione con ENFOR (ente di formazione professionale).

Docente di "Letteratura Italiana" e di "Storia" presso l'Università della Cultura Permanente di Basilicata – Istituto di Gerontologia Sociale - anni accademici 2012/13 e 2013/14.

Attestato di utilizzo BLS (a). Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione per la Comunità.

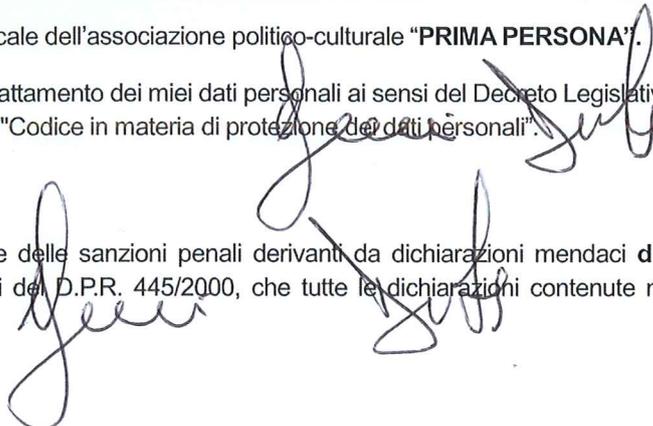
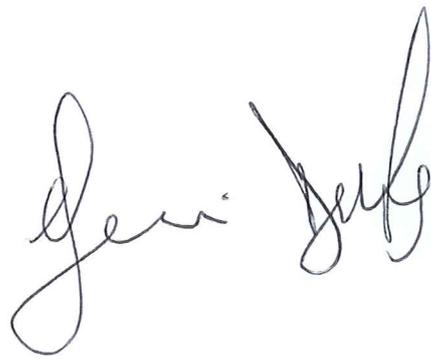
Attestato corso di "Educazione micologica" della durata di 12 ore. Rilasciati dall'Area di Programma "METAPONTINO-COLLINA MATERANA" il 18 dicembre 2015 ai sensi della L.R. di Basilicata 14 dicembre 1998 n°48, aggiornata con la L.R 26 novembre n°43.

Referente locale dell'associazione politico-culturale "**PRIMA PERSONA**".

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto **Giovanni Desantis** consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni mendaci **dichiara**, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, che tutte le dichiarazioni contenute nel presente CV corrispondono al vero.



Cognome **DESANTIS**
 Nome **GIOVANNI**
 nato il **20/03/1987**
 (atto n. **11** P. **II** S. **A** (1987)
 a **POLICORO (MT)**)
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **ROTONDELLA (MT)**
 Via **VICO TRENTO, 2**
 Stato civile **Stato libero**
 Professione **IN ATTESA DI OCCUPAZ**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **mt. 1.60**
 Capelli **castani**
 Occhi **verdi**
 Segni particolari **nessuno**

COMUNE DI ROTONDELLA
 Reg. N. **34** Esarc. - **542**

Firma del titolare *Giovanni Desantis*
 ROTONDELLA 11/02/2014

Imprente del dno
 indice sinistro

IL SINDACO
 UFFICIALE AMMINISTRATIVO
Carmine Palmieri

REPUBBLICA ITALIANA
 MINISTERO DELLE FINANZE

CODICE FISCALE **DSNGNN87C20G786I**

COGNOME **DESANTIS**
 NOME **GIOVANNI** SESSO **M**
 LUOGO DI NASCITA **POLICORO**
 PROVINCIA **MT** DATA DI NASCITA **20/03/87**

1993 Il Ministro delle Finanze