

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVATORE PEDONE**
Indirizzo [REDACTED] **90147 PALERMO**
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità **ITA**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1968 AL 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Leonardo Sciascia di Racalmuto (2007-2013)
Comune di Palermo (1968-2006)**
- Tipo di azienda o settore **Biblioteca Comunale – Biblioteca Villa Trabia – Archivio Storico**
- Tipo di impiego **Fondazione Sciascia, per incarico. Comune di Palermo rapporto continuativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione e direzione biblioteche; funzionario Archivio storico comune Palermo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in filosofia, conseguita nell'Università degli studi di Palermo**
- 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, LATINO, GRECO

BUONO

BUONO

BUONO

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.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SETTORE BENI CULTURALI, IN PARTICOLARE BIBLIOTECHE E ARCHIVI

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.]

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; in Biblioteche e Archivi. Insegnamento in corsi professionali e a livello universitario di materie biblioteconomiche e archivistiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ DI GESTIONE DI DATI RELATIVI ALLA GESTIONE DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI CON COMPUTER, SCANNER, ECC.

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.

Letture, trascrizione e gestione documenti antichi

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Possesso del diploma di Paleografia e diplomatica

ALLEGATI

PUBBLICAZIONI