

SCHEDA DI CANDIDATURA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ

A. DATI ANAGRAFICI E PROFESSIONALI

Cognome e Nome: Vallone Salvatore

Qualifica – Posizione di lavoro AFAV F5

Contatti (e-mail istituzionale): salvatore.vallone@cultura.gov.it

Incarico di specifica responsabilità per cui si presenta candidatura: Coordinamento dell'attività relativa ai versamenti dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti

B. ESPERIENZE PROFESSIONALI (max 10 pti)

Le diverse esperienze professionali non possono essere considerate cumulabili se riferite ai medesimi periodi temporali; pertanto, ai fini dell'attribuzione dei punteggi, ciascuna esperienza dovrà essere riferita a periodi distinti e non sovrapponibili, in modo da consentirne la corretta valorizzazione.

1. Esperienza professionale nell'attività per gli ultimi 5 anni (1,5 pti/anno)

Periodo	Ufficio/Istituto	Attività svolte	Anni utili
Dal 2021 al 2025	DRM-Calabria  Museo di Vibo Valentia	Coordinamento dell'attività relativa ai versamenti dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti	5
			7,5

2. Esperienza professionale nell'attività nei 5 anni antecedenti il punto 1 (1 pti/anno)

Periodo	Ufficio/Istituto	Tipo incarico	Anni utili
Dal 2019 al 2020	Polo Museale della Calabria  Museo di Vibo Valentia	Coordinamento dell'attività relativa ai versamenti dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti	2

			2
--	--	--	---

### 3. Esperienza professionale negli ultimi 10 anni in attività affini (0,75 pti/anno)

Periodo	Struttura	Attività pertinenti	Anni utili

### 4. Esperienza professionale negli ultimi 10 anni nell'area degli assistenti (0,50 pti/anno)

Periodo	Struttura	Attività pertinenti	Anni utili
Dal 2016 al 2018	Polo Museale della Calabria Museo di Vibo Valentia	Fruizione, Vigilanza e Accoglienza	3
			1,5

Punteggio totale dichiarato: 11

## B. ALTRE COMPETENZE/INFORMAZIONI RILEVANTI

### C. DICHIARAZIONE DEL CANDIDATO

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che:

- le informazioni riportate nella presente scheda corrispondono al vero;
- l'eventuale documentazione a supporto è allegata/inviata secondo le modalità previste;
- è consapevole che la valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri dell'Allegato B;
- è a conoscenza che dichiarazioni mendaci comportano responsabilità disciplinare e penale ai sensi della normativa vigente.

### D. FIRMA DEL CANDIDATO



Data\_11 / 12 / 2025

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

<i>Nome</i>	Salvatore Vallone
<i>Indirizzo</i>	Via Comparni 53 Mileto 89852
<i>Telefono</i>	3488737176
<i>Fax</i>	
<i>E-mail</i>	Salvatore.Vallone@cultura.gov.it
<i>Nazionalità</i>	Italiana
<i>Data di nascita</i>	21/10/1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• <i>Date (da – a)</i>	29/06/1987 A 12/12/2025
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	DRM Calabria, Via Gianvincenzo Gravina, Palazzo Arnone(Cosenza)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Beni Culturali
• <i>Tipo di impiego</i>	AFAV, Tempo indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Coordinamento dell'attività relativa ai versamenti dei proventi derivanti dalla vendita dei biglietti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• <i>Date (da – a)</i>	Dal 1980 al 1980
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Suola secondaria di I grado, Istituto Alessandro Manzoni Seregno
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma di scuola media
• <i>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</i>	

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

*MADRELINGUA*

*ALTRE LINGUA*

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **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.*

*[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]*

### **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. ]*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

*[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]*

### **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.*

*[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]*

### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

*[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]*

### **ALLEGATI**

*PATENTE DI TIPO B*