

La presente deliberazione viene affissa il ~~17~~ ¹⁷ APR. 2007 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 195 del 16 APR. 2007

Oggetto: Biblioteca Provinciale. dott. ssa SILVIA SALVALAIO . Provvedimenti.

L'anno duemila^{sette} ~~cinque~~ il giorno sedici del mese di APRILE presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

1) On.le Carmine	NARDONE	- Presidente	_____
2) Dott. Pasquale	GRIMALDI	- Vice Presidente	_____
3) Rag. Alfonso	CIERVO	- Assessore	ASSENTE
4) Ing. Pompilio	FORGIONE	- Assessore	_____
5) Dott.- Pietro	GIALLONARDO	- Assessore	ASSENTE
6) Dott. Giorgio Carlo	NISTA	- Assessore	_____
7) Dr. Carlo	PETRIELLA	- Assessore	_____
8) Dr. Rosario	SPATAFORA	- Assessore	_____
9) Geom. Carmine	VALENTINO	- Assessore	_____

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA

L'ASSESSORE PROPONENTE Dott. Giorgio Carlo Nista

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Servizi ai Cittadini, istruita dalla dr.ssa Libera Del Grosso, sentito il Consulente Scientifico dott. Ferdinando Creta, qui di seguito trascritta:

PREMESSO:

- che la Provincia promuove statutariamente la cultura e la conservazione del patrimonio storico artistico Beneventano attraverso le proprie Istituzioni Culturali;
- che l'Ente sta attuando politiche che consentano il pieno sviluppo della personalità, delle inclinazioni culturali ed artistiche, delle espressioni intellettuali, delle capacità critiche e di analisi, soprattutto dei giovani;
- che compito precipuo dell'azione di indirizzo della provincia è aprire ai singoli, particolarmente qualificati, la possibilità di maturare esperienza e competenza, fornendo, nel contempo, un servizio alla comunità;

VISTA: la nota prot. gen. n.8716 del 03/04/2007, prot. sett. n 2866 del 06/04/2007, con la quale la dr. ssa Silvia Salvalaio, nata a Cento(Fe) il 18/10/1981 e residente in Fragneto L'Abate (BN) alla Via Fontanavecchia, 3, in possesso della laurea in Conservazione dei Beni Culturali, conseguita presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa di Napoli, chiede di poter svolgere un tirocinio volontario formativo gratuito, presso la Biblioteca Provinciale di Benevento;

CONSIDERATO

- Che l'adesione alla richiesta della dr.ssa Silvia Salvalaio, non configura rapporto alcuno di lavoro con l'Ente né comporta l'assunzione di alcun impegno di spesa, dato il carattere di assoluta gratuità dell'attività di tirocinio volontario che costituisce per l'Ente un vantaggio concreto mentre per il tirocinante una occasione di arricchimento ed esperienza;

PRESO ATTO

- Che la Dott.ssa Silvia Salvalaio è tenuta a presentare idonea polizza assicurativa a copertura di eventuali sinistri e Responsabilità Civile durante il periodo di stage volontario, della durata di un anno, con decorrenza dalla data di presentazione della polizza assicurativa;

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore Servizi ai Cittadini

(dott.ssa Patricia Taranto)



LA GIUNTA

Su parere favorevole dell'Assessore **Giorgio Carlo NISTA**

A voti unanimi

DELIBERA

ACCOGLIERE la richiesta di tirocinio volontario formativo gratuito, assunta al prot. sett. n. 2666 del 06/04/2007, presentata dalla dott.ssa Silvia Salvalaio, nata a Cento (Fe) il 18/10/1981 e residente in Fragneto L'Abate (BN) alla Via Fontanavecchia, 3, laureata in Conservazione dei Beni Culturali, presso l'Università Suor Orsola Benincasa di Napoli.

AMMETTERE la dott.ssa Silvia Salvalaio a prestare attività di volontariato presso la Biblioteca Provinciale per le attività che saranno successivamente indicate dal Consulente Scientifico della Biblioteca, per anni 1 (uno).

RIAFFERMARE, come riafferma, il carattere di assoluta gratuità della attività di tirocinio volontario da prestarsi, attività che non determina l'instaurarsi di alcun di rapporto di lavoro né comporta l'assunzione, per l'Ente, di alcun impegno di spesa.

STABILIRE che la durata dell'anno di volontariato decorre dalla data di ricezione presso il Settore Servizi ai Cittadini della polizza assicurativa a copertura di eventuali sinistri e Responsabilità Civile durante il periodo di stage volontario.

TRASMETTERE la presente al Consulente Scientifico della Biblioteca per quanto di propria competenza.

ONERARE il Dirigente del Settore Servizi ai Cittadini degli adempimenti inerenti e conseguenti al presente atto.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE

(On. Carmine NARDONE)

N. 266

Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

BENEVENTO 17 APR. 2007

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

La sujestata deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 17 APR. 2007 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li 03 MAG. 2007

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno 03 MAG. 2007

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento li, 03 MAG. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianclaudio IANNELLA

Copia per			
SETTORE SERVIZI CITTADINI	il <u>3166</u> <u>17.4.07</u>	prot. n.	<u>Es 3573</u> <u>7.5.07</u>
SETTORE CONS. SECC. BIBLIOTECA		prot. n.	
SETTORE _____	il <u>3162</u>	prot. n.	
Revisori dei Conti	il <u>17.4.07</u>	prot. n.	
X Nucleo di Valutazione	il _____	prot. n.	
X Conferenza dei Capigruppo	il _____	prot. n.	



PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Servizi ai Cittadini

Servizio Affari Generali

464
17-6-07

Prot. n. 3140

Benevento, li. 19 APR. 2007

U.O.: GIUNTA/CONSIGLIO

MINUTA

AL CONSULENTE SCIENTIFICO
BIBLIOTECA

AL PRESIDENTE
NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE

**OGGETTO: DELIBERA G.P. N. 195 del 16.04.2007 AD OGGETTO: BIBLIOTECA
PROVINCIALE - DOTT.SSA SILVIA SALVALAIO - PROVVEDIMENTI -**

Per quanto di competenza, si trasmette copia estratto della delibera indicata in oggetto, immediatamente esecutiva.

IL DIRIGENTE
Dr. ssa Patrizia TARANTO

que

PROVINCIA DI BENEVENTO
- 3 APR 2007

Spett.le Provincia di Benevento
Alla cortese attenzione dell'Assessore ai
Bb Cc, Innovazione, Politiche formative
e socio culturali, Turismo e Spettacolo

Dott. Giorgio Carlo Nista

Via XXV Luglio

Benevento

82100

La sottoscritta Silvia Salvalaio, nata a Cento (Fe) il 18/10/81, laureata in Conservazione dei Beni Culturali, presso l' Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa di Napoli, chiede di poter svolgere attività di volontariato gratuito presso la Biblioteca Provinciale "A. Mellusi" nel settore della Catalogazione SBN.

Nel merito dichiara la propria disponibilità a garantirsi con polizza assicurativa per gli Infortuni per il Lavoro e Responsabilità Civile.

- Curriculum vitae allegato alla presente



Provincia di Benevento
AOO: Prot. Generale
Registro Protocollo Entrata
Nr. Prot. 0008716 Data 03/04/2007
Oggetto INVIO CURRICULUM VITAE

Dest. n.d.

Dott.ssa Silvia Salvalaio

Silvia Salvalaio

Recapito:
Silvia Salvalaio
Via Fontana Vecchia, 3
82020 Fragneto l' Abate

Tel. : 0824997034

Cell.:3336730221

PROVINCIA DI BENEVENTO
SETTORE CULTURA E SPETTACOLO
N. 2866
Data arrivo
6 APR. 2007

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVALAIO SILVIA**
Indirizzo **3, VIA FONTANA VECCHIA, FRAGNETO L'ABATE (BN)**
Telefono **0824997034**
Fax
E-mail **silviasalvalaio@virgilio.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/10/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 9/01/2003 - 9/01/2005
- Tipo di azienda o settore Settore Assicurativo
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Centralinista e addetta alle relazioni con il pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 10/10/2000 - 19/07/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in conservazione dei Beni Culturali presso l' Istituto Suor Orsola Benincasa. Voto finale: 103/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia Medievale, Moderna e Contemporanea, Storia dell' Arte Medievale, Moderna e Contemporanea, Bibliografia e Biblioteconomia, Letteratura Italiana, Geografia, Glottologia, Letteratura Latina, Storia del Cinema, Storia della Fotografia, Storia dell' Architettura, Legislazione dei Beni Culturali, Spagnolo e Portoghese.
Dottore in Conservazione dei Beni Culturali
- 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

ALTRE LINGUE

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE / INGLESE

LIVELLO: OTTIMO / BUONO

LIVELLO: BUONO / BUONO

LIVELLO: OTTIMO / BUONO

ATTUALMENTE SONO IMPEGNATA IN UN' ATTIVITÀ DI STAGE PRESSO IL MUSEO DI CAPODIMONTE (NAPOLI). QUESTO MI PERMETTE DI STARE IN CONTATTO CON ALCUNE TRA LE VOCI PIÙ AUTOREVOLI DEL PANORAMA ARTISTICO NAPOLETANO E ANCHE DI METTERE IN ATTO GLI INSEGNAMENTI CHE NEL PERIODO UNIVERSITARIO AVEVO ACQUISITO SOLO A LIVELLO TEORICO. QUESTO AMBIENTE VIVO E STIMOLANTE FAVORISCE CONTINUAMENTE LA COMUNICAZIONE, ANCHE IN LINGUE STRANIERE, ED IL LAVORO DI SQUADRA.

SVOLGO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO LA BIBLIOTECA PROVINCIALE DI BENEVENTO POICHÉ ISCRITTA AD UN MASTER IN CATALOGAZIONE DEI BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI. LADDOVE POSSIBILE MI CAPITA DI COORDINARE ATTIVITÀ LEGATE ALL' ORGANIZZAZIONE QUOTIDIANA DELLA BIBLIOTECA.

Lavoro con il pacchetto Office, Internet, e con la Catalogazione Informatizzata.

ABILITÀ CREATIVE

B

Diploma in Lingua Francese DELF conseguito alla scuola di lingua francese "Grenoble" di Napoli. Certificato di frequenza del Master in Catalogazione dei Beni Archivistici e librari presso l' "Istituto Politeia" di Napoli.