

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome Luigi Di Costanzo Matr. 12258  
Indirizzo Via G. Porzio CDN isola A6 Napoli  
Telefono 081-7967232  
Fax 081-7967274  
E-mail l.dicostanzo@maildip.regione.campania.it

Nazionalità italiana  
Data di nascita 15 09.1951

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 1998 – ad oggi)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Legge 203/82-DLgs. 102/04-CTP Regione contro terzi Delibera Giunta Regionale 410/2010 [ Regione Campania
- Agricoltura  
Funzionario tecnico
- Norme sui Contratti Agrari (Legge 203/82) ed attuazione del Fondo di Solidarietà Nazionale(Servizi Speciali) e le seguenti competenze: Espletamento dell'iter procedurale per le istanze relative all'art. 46 tentativo di conciliazione , art. 50 attivazione procedura per l'indennizzo spettante al conduttore, per terreni agricoli sui quali è stata rilasciata concessione edilizia , art. 16- parere sui miglioramenti, addizioni e trasformazione, art. 25 conversione dei contratti associativi su richiesta di una delle parti, art. 11 Commissione Tecnica Provinciale per la determinazione dei coefficienti ISTAT di adeguamento annuali dei contratti di affitto. Servizi Speciali: CTP Regione, per contenzioso di terzi contro la Regione in seguito a danni alle coltivazioni agricole, per la rottura di argini o esondazione di Alvei di competenza regionali. Legge 590/65 (valori Fondiari Medi), aggiornamento dati e convocazione commissione – Attivazione procedura Delibera giunta regionale della Campania 410/2010 PSR controlli ex post-

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Partecipazione al corso di Formazione Professionale (Area Manageriale) svolto presso il Fornez-
- Partecipazione al corso di Formazione Professionale sulla Legge 241/90 e sue integrazioni-
- Partecipazione a diversi convegni organizzati dall'amministrazione di appartenenza-

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA [ ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

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

[ FRANCESE ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] eccellente

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] buono

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] eccellente

### 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.*

Le capacità e competenze relazionali fanno parte del bagaglio culturale che ognuno possiede per propria formazione, e possono migliorare se il lavoro che si svolge permette di relazionarsi e confrontarsi con terzi come nel caso delle attività di cui il sottoscritto è responsabile.

Infatti, sono continui i contatti sia con gli operatori del settore (imprenditori agricoli coltivatori Diretti), sia con i legali per l'attivazione della procedura della legge 203/ 82 riferita ai patti agrari. Inoltre, alcune attività prevedono azioni congiunte con funzionari sia di altri Enti Locali sia con funzionari di altri settori regionali vedi (DLgs. 102/04 –Delibera Giunta Regionale 410/2010), con i quali ci si relaziona per raggiungere lo stesso obiettivo-

Componente per cinque anni della commissione edilizia e ambientale presso il comune di residenza, dove ha avuto modo di interfacciarsi in un ambiente multi culturale che gli ha permesso di accrescere le competenze e le capacità relazionali. .

### 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.*

In riferimento alle capacità e competenze tecniche nell'uso di computer ed altre attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza, si precisa che le stesse sono migliorate in seguito a corsi di formazione informatica a cui il sottoscritto ha partecipato, corsi di primo, secondo e terzo livello.

### 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

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]