

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

COSTA LUIGI

21.06.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 15.09.2022 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

(RESPONSABILE (P.O.))

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA WWW.regione.campania.it

Via S. Lucia, 81 – NAPOLI -

Direzione Generale per l'Istruzione, la formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili.
Centro per l'impiego di Battipaglia

Coordinamento delle attività svolte dal Centro per l'Impiego in qualità di Responsabile

Dal 01/01/2021 ad 04/09/2022

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

D.G. 5011 – UOD 08 Sede distaccata di Battipaglia (SA)

Attività di controllo di Primo Livello (FILA)

Presidente Commissioni Esami Corsi Autofinanziati

Dal 18/09/2018 ad 31/12/2020

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

Distaccato presso il Comune di Polla (SA)

Cancelliere presso il Giudice di Pace di Polla (SA)

Dal 01/01/2015 al 17/09/2018

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

D.G. 5011 – UOD 08 Sede distaccata di Teggiano (SA)

Attività di controllo Garanzia Giovani

Presidente Commissioni Esami Corsi Autofinanziati

Dal 01/06/2010 al 31/12/2014

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

Coordinatore di Segreteria

Commissione Mobbing e Discriminazioni

Dal 1998 al 2010

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili.

Sede di Servizio Teggiano Tel e fax 0975 587099 Ente Regionale

Incarico di controllo di I° livello - Desk Par Garanzia Giovani - DGR 117/2014 D.D. n° 448/2014 —
D.D. 551/2015

Dal 1996 al 1997

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

Ex USL n° 61 Sapri (SA)

Rappresentante regionale

Presidente Commissione d'Esami di Stato per Infermieri Professionali anni scolastici 1996/97 e
1997/98

Dal 1994 al 1996

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

Comandato con mobilità regionale c/o ASL SA3 Ospedale di Polla (SA)

In qualità di Geometra

Incarico di Preposto all'applicazione della normativa del D.Lgvo 626/94 presso gli Ospedali di Polla
(SA) - Sant'Arsenio (SA) – Roccadaspide (SA)

Dal 1993 al 1994

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

Comitato Regionale di Controllo Salerno

Commissario Ad Acta con Decreto di nomina n° 4092/PS del 25/01/1993 Ambito
disciplinare di sua competenza.

Dal 1991 al 1993

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Campania.

Segretario Particolare del Presidente

Ambito disciplinare di sua competenza.

Dal 1990 al 1991

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA www.regione.campania.it

Genio Civile di Salerno In qualità di Funzionario

Istruttore per il disbrigo delle pratiche Legge 9/83 - 64/74 - 1086/71.

Dal 01/12/1989 al 31/05/1990

UNITA' SANITARIA LOCALE N°57 di POLLA (SA)

In qualità di Geometra

Coordinatore Settore Tecnico delle Manutenzioni

Dal 1980 al 1989

LIBERO PROFESSIONISTA

In qualità di Geometra

Settore Tecnico con L'abilitazione all'esercizio della Professione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2012 **Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali**
Università UNICUSANO Roma

1980 **Diploma di Geometra**
Istituto De Petrinis – Sala Consilina

Dal 2001 al 2022 **Partecipazione a WEBINAR e Formazione Online**

- Corso di tre giornate formative in materia di “pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza in genere”.

- Aggiornamento formativo e-learning sulla salute e sicurezza del lavoro.

- Webinar su Codice di comportamento dei dipendenti.

- Il lavoro agile in regime di emergenza (inquadramento normativo, aspetti e comportamenti).

- L'utilizzo delle piattaforme digitali: Problemi di sicurezza e di privacy.

- La privacy: Profili teorici, pratici e aspetti generali

Normativa anticorruzione: Evoluzione legislativa, strumenti di prevenzione e profili di responsabilità.

- La privacy: profili teorici e pratici

Il sistema di monitoraggio degli interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.

Partecipazione a corsi di formazione

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Caserta

Il sistema delle autonomie locali: Le nuove regole e la loro attuazione nella prospettiva regionale.

ELEA

Corso di Office Automation - corso avanzato di 3° livello.

Università degli studi di Salerno

Iniziativa Sestante attività FOR 01.1
Modelli e tecniche di orientamento.

FORMEZ

POM-FSE 940022/1/1

Concetti di base della I.T. uso del computer e dei principali programmi applicativi.

Informatica di 2° Livello. Uso avanzato dei programmi Word e Excel.

Programma di formazione ai sensi del DGL 696/94 e successive modifiche.

FUTUS CORPORATION-FUTURE SYSTEMS

La sfida del Manager.

La gioia di comunicare.

La retorica.

Elementi costitutivi del lavoro del Manager.

Il rafforzamento della gestione del Manager – metodi di successo.

HRD ACADEMY

Leadership seminar.

Energy seminar.

Power seminar.

SOCIETA' RISORSE DELLA MENTE

P.N.L. Practitioner.

Milionaire Mint Intensive.

FORMISANO GROUP

Self expression – public speaking in action .

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come formatore e la partecipazione a vari corsi specifici di aggiornamento e riqualificazione.

Competenze organizzative e gestionali

Significative capacità organizzative acquisite attraverso l'analisi dei bisogni e la pianificazione delle basi di sviluppo di un percorso formativo, ottime capacità di gestione delle persone.

Competenze professionali	Buona capacità di assicurare che i processi lavorativi si svolgano in maniera regolare ed a norma di legge con un controllo capillare assegnato alla propria mansione.
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, uso della Posta Elettronica, navigazione internet, uso di dispositivi mobili quali tablet e smartphone.
Altre competenze	Ruolo di coordinatore di Segreterie Politiche con ottimi risultati in termini di organizzazione ed efficienza
Patente di guida	Patente Cat.B