

Curriculum Vitae

Informazioni personali	
Nome/Cognome	Luigi Sansone
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Mail	luigi.sansone@regione.campania.it
PEC	OMISSIS
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	OMISSIS

Esperienza professionale	
Date	2025 - oggi
Datore di lavoro	Regione Campania – via S. Lucia, Napoli
Azienda	Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR – UOD 50.04.12 “Assistenza e Interventi Sociosanitari”
Tipo di impiego	Funzionario di Policy Regionale titolare di incarico di elevata qualificazione
Principali mansioni e responsabilità	Incarico conferito con Decreto dirigenziale n. 682 del 28.07.2025, con declaratoria “Coordinamento attività di cui al Nomenclatore assistenza protesica ex artt. 17 e 18 DPCM 12 gennaio 2017.” Con le seguenti competenze “Aggiornamento e Gestione Elenco Regionale delle Dite Ortoprotesiche, audioprotesiche e ottiche fornitrici di dispositivi con oneri a carico del SSR di cui all'elenco 1 dell'allegato 5 al DPCM 12 gennaio 2017. Verifica dei controlli effettuati dalle AASSLL”
Date	2021 - oggi
Datore di lavoro	Regione Campania – via S. Lucia, Napoli
Azienda	Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR - UOD 50.04.12 “Assistenza e Interventi Sociosanitari”
Tipo di impiego	Funzionario di Policy Regionale
Principali mansioni e responsabilità	Concorrenza alle attività di attuazione dei processi di programmazione regionale nell'area della assistenza protesica, riabilitativa e sociosanitaria, nell'ambito degli obiettivi definiti dalla Direzione strategica (definizione tetti di spesa privato accreditato, concorrenza alla gestione dei processi di digitalizzazione e di implementazione delle piattaforme informatiche d'area, aggiornamento profili tariffari);

	Concorrenza alle attività di raccordo tra Regione e stakeholders area assistenza protesica e riabilitazione
Date	2020 - 2021
Datore di lavoro	Regione Campania – via S. Lucia, Napoli
Azienda	Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR – UOD 50.04.12 “Assistenza e Interventi Sociosanitari”
Tipo di impiego	Training on the job – Attività di formazione on the job nell’ambito del corso-concorso RIPAM Campania 2019
Principali mansioni e responsabilità	Formazione on the job nell’ambito delle attività di competenza della UOD 50.04.12 “Assistenza e Interventi Sociosanitari” ed in particolare formazione sulle attività di programmazione di competenza della UOD (sistema d’offerta territoriale dei servizi dedicati agli anziani, disabili, adulti non autosufficienti, minori con disturbi del neurosviluppo);
Date	2017 - 2019
Datore di lavoro	Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche, Università degli Studi di Napoli, via S. Pansini 5, Napoli
Azienda	Università degli studi di Napoli “Federico II”
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali mansioni e responsabilità	- Supporto alla didattica: stesura di report di analisi sugli obiettivi prefissati/raggiunti, editing del materiale didattico; - Supporto alla gestione amministrativa: attività di rendicontazione, attività di segreteria generale e di archivio, supporto alla gestione delle carriere universitarie e dei database degli studenti, organizzazione dei calendari didattici; - Supporto al corpo studentesco: attività di segreteria studenti, tutoraggio d’aula;
Date	2016 - 2017
Datore di lavoro	Centro “Gli Scatenati”, Lungotevere Dante 5, ROMA
Tipo di impiego	Operatore Centro per minori per pene alternative al carcere

Principali mansioni e responsabilità	• Progettazione: stesura e revisione di progetti di formazione individuali, organizzazione e revisione del materiale didattico e formativo, stesura di report individuali di analisi sugli obiettivi prefissati/raggiunti; • Supporto alla gestione amministrativa: attività di segreteria generale
Date	2015-2016
Datore di lavoro	Centro dei Servizi per il Volontariato, via Liberiana, ROMA
Tipo di impiego	Operatore Casa famiglia per nuclei familiari madre-bambino – Operatore per progetti contro la dispersione scolastica
Principali mansioni e responsabilità	• Supporto alla gestione amministrativa: attività di segreteria generale, attività di prima accoglienza; • Attività di progettazione/analisi: progettazione partecipata di laboratori e attività come cura del disagio giovanile, gestione di un doposcuola per ragazzi preadolescenti e adolescenti a rischio di dispersione scolastica, attività di supervisione
Date	2006 - 2009
Datore di lavoro	ONG “Manitese”, sede di Castellammare di Stabia (NA)
Tipo di impiego	Attività di volontariato
Principali mansioni e responsabilità	• Progettazione: organizzazione di attività ludiche e di sensibilizzazione della cittadinanza riguardanti tematiche quali sostegno allo sviluppo, sviluppo sostenibile. Organizzazione di campi di studio e lavoro; • Supporto alla gestione amministrativa: attività di segreteria e di archivio, attività di contabilità e rendicontazione;

Istruzione e formazione	
Date	2013-2014
Occupazione	Tirocinante presso il consultorio familiare di Boscoreale, ASL Napoli 3 Sud
Attività formativa	Tirocinio curriculare
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione e cura del primo contatto con le varie utenze del consultorio. Stesura di report clinici. Somministrazione e valutazione di test clinici di personalità. Attività di gruppo di supervisione e

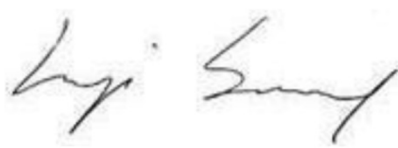
	analisi collettiva delle varie criticità portate dalle utenze del consultorio.
Nome e tipo d'organizzazione	Consultorio familiare Boscoreale – ASL Napoli 3 Sud, via Settetermini
Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di primo livello in Psicologia dei processi relazionali e di sviluppo
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli studi di Napoli Federico II, facoltà di Lettere e Filosofia – Corso Umberto I, 80138 Napoli
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica
Nome e tipo d'organizzazione	Liceo scientifico Francesco Severi - Viale Libero D'Orsi 5 80053 Castellammare di Stabia (NA)

Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese - spagnolo

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo *	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	C2	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente	B2	Buono	B2	Buono
Spagnolo	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono	A2	Sufficiente	A2	Sufficiente

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Cura dei rapporti interpersonali professionali. Ottima capacità di lavorare in gruppo. Ottime doti comunicative.
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di problem solving, flessibilità, attitudine al lavoro di équipe (partecipazione attiva a gruppi di lavoro e progetti realizzati in ambito professionale e accademico), organizzazione del lavoro per strategie ed obiettivi.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows. Ottima capacità di elaborazione testi, gestione database e fogli elettronici. Ottima conoscenza del pacchetto Office. Ottima capacità di navigazione in Internet e utilizzo risorse multimediali. Conseguimento dell'European Computer Driving License nel 2005.
Patente	Patente di Guida cat. B

Data e firma	Napoli, 29/07/2025 
--------------	--

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente