

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** Sergio Della Confusione Castaldi  
**Indirizzo**  
**Telefono**  
**Fax**  
**E-mail**

**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** Napoli 30 Marzo 1967  
**Codice Fiscale**  
**Stato Civile**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da - a)** 23/04/1986 - 14/10/1989
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Marina Militare Italiana
- **Tipo di azienda o settore** Ministero della Difesa
- **Tipo di impiego** Addetto alle telecomunicazioni di bordo.
- **Principali mansioni e responsabilità** Sottufficiale col grado di Sergente radiotelegrafista, specializzato in guerra elettronica, il cui compito si sostanzia nell'espletazione del corretto svolgimento delle comunicazioni con le unità navali e con le strutture della difesa in mare, in terra e nell'aria.
  
- **Date (da - a)** 01/10/2006 - 30/12/2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Campania
- **Tipo di azienda o settore** III Commissione Speciale osservatorio contro la camorra e la criminalità organizzata
- **Principali mansioni e responsabilità** Consulente per la realizzazione di un progetto relativo al "progetto interculturale avente come soggetti i cittadini immigrati la cui finalità è stata quella di puntare all'integrazione fra le varie etnie e la formazione civile come leva anticamorra"

- **Date (da - a)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- 04/04/2005 - 04/06/2005
- Consorzio di Formazione CONISCO, Centro Direzionale Isola G3, Napoli
- Ente di formazione professionale  
Codocente nell'ambito del progetto "SISFI - CMI: Change Management Integrato a supporto del sistema integrato Servizi Fiscali" - Por Campania 2000-2006 Misure 6.4 - 3.8
- Preparazione e svolgimento delle lezioni;  
preparazione dei test di verifica di fine modulo didattico da consegnare prima dell'inizio del modulo;  
monitoraggio dell'apprendimento in aula;  
partecipazione alle riunioni previste per il coordinamento didattico;  
elaborazione di una relazione di fine modulo che illustri l'andamento generale dell'aula rispetto all'attività svolta e che riporti il giudizio sui risultati conseguiti dai singoli discenti.
- 
- **Date (da - a)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- 18/10/2005 - 18/11/2005
- Consorzio di Formazione CONISCO, Centro Direzionale Isola G3, Napoli
- Ente di formazione professionale  
Tutor nell'ambito del progetto "SISFI - CMI: Change Management Integrato a supporto del sistema integrato Servizi Fiscali" - Por Campania 2000-2006 Misure 6.4 - 3.8
- Attività di tutoraggio nei corsi di formazione ai dipendenti provinciali;  
redazione, registrazione e gestione degli elenchi e dei registri contenenti le informazioni sulle presenze dei discenti nei corsi espletati.
- 
- **Date (da - a)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
- 17/12/2004 - 30/11/2005
- Tess Costa del Vesuvio Spa, Galleria Umberto I, Napoli
- Ente di sviluppo territoriale  
Assistente Junior nel progetto Comment - La conoscenza come motore del cambiamento.  
Trasferimento dei dati raccolti nel corso della ricerca su database informatico;  
elaborazione di report, tabelle e grafici per la rappresentazione quantitativa delle informazioni raccolte.
- 
- **Date (da - a)**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
  - **Tipo di azienda o settore**
  - **Tipo di impiego**
- 18/07/2005 - 14/04/2010 -
- Regione Campania - Consiglio Regionale della Campania, Centro Direzionale Isola F13, Napoli  
Istituzione Pubblica  
Collaboratore Esterno.



- **Principali mansioni e responsabilità**

Ricerca bibliografica sulle leggi regionali di tutte le Regioni finalizzate allo studio e all'applicazione di nuove iniziative legislative;  
Attività consultiva nella redazione delle leggi di bilancio della Regione Campania.

- **Date (da - a)**

06/12/2005 - 31/01/2006

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Regione Campania - Assessorato al Lavoro, alla Formazione e all'Istruzione,  
Centro Direzionale Isola A6, Napoli

- **Tipo di azienda o settore**

Istituzione Pubblica

- **Tipo di impiego**

Assistente Junior nel progetto Comment - La conoscenza come motore del cambiamento. Unione europea - FSE - articolo 6 Azioni Innovative

- **Principali mansioni e responsabilità**

Attività tesa a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nell'ambito delle cinque aree della Regione Campania sottoposte alle Strategie Locali per l'Occupazione e l'Innovazione;

elaborazione dei dati raccolti dai partner locali sulle rispettive aree sottoposte a Strategia Locale e, laddove necessario, richiesta di informazioni suppletive atte a rendere più efficace l'azione di intervento della Regione Campania;

raccolta dei dati tesa alla produzione di un cd con i risultati complessivi del progetto e finalizzato alla divulgazione del lavoro svolto alle istituzioni ed imprese operanti sul territorio.

- **Date (da - a)**

21/10/05 - 1/12/2008

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Corte d'Appello

- **Tipo di azienda o settore**

Istituzione Pubblica

- **Tipo di impiego**

Componente Effettivo della 5°Sottocommissione Elettorale Circondariale di Napoli, Galleria Principe di Napoli, Napoli.

- **Principali mansioni e responsabilità**

Redazione, controllo, verifica e modifica degli elenchi elettorali del Municipio di Napoli.

•

- **Date (da - a)**

22/12/2005 - 26/02/2013

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Comune di Napoli - Servizio Contrasto Nuove Povertà --- ANOLF -  
Associazione Nazionale Oltre le Frontiere, Via Medina 5, Napoli

- **Tipo di azienda o settore**

Partnership pubblico-privato

- **Tipo di impiego**

Responsabile delle attività di sorveglianza sociale e di sicurezza -  
Coordinatore Centro per i rifugiati politici "Home Sun" - Napoli

- **Principali mansioni e responsabilità**

Coordinamento delle attività sociali e delle attività istituzionali  
Supervisione, coordinamento ed organizzazione della Struttura del centro di Accoglienza sito in Via S.Maria Vertecoeli, 6 - Napoli.  
Attività di interazione con gli uffici e gli Enti correlati all'attività del Centro di Accoglienza  
Attività di correlazione con le forze dell'ordine e la Questura di Napoli, col Ministero dell'Interno e con la Prefettura di Napoli

- **Date (da - a)**

27/03/2008- 28/05/2013

- **Nome e indirizzo del datore**

Ipab Ex - Eca Napoli

- **Tipo di azienda o settore**

Istituzione Pubblica

- **Tipo di impiego**

Commissario regionale giusto Decreto Presidente della Regione Campania n°37 21/02/2008,

- **Principali mansioni e responsabilità**

rinnovato con DPRC n° 37 del 28/01/2010 e con DPRC n°319 del 31/12/2011  
Organizzazione e conduzione commissariale monocratica dell'Istituzione Pubblica Assistenza e Beneficenza Ex Eca di Napoli, ente pubblico commissariato dalla regione Campania.

Scioglimento dell'Ente e passaggio del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente al Comune di Napoli.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da - a)**

1995

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Istituto Professionale di Stato per le Attività Marinare "Cristoforo Colombo", Torre del Greco, (NA)

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Elettronica, Elettrotecnica, Informatica, Telecomunicazioni, Procedure di comunicazioni standardizzate dall'UIT

- **Qualifica conseguita**

Diploma di secondo grado

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

42/60

- **Date (da - a)**

1991

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Istituto di formazione CIFE, Via Duomo 61, Napoli

- **Principali materie /**

Programmazione informatica.



- abilità professionali
  - oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
- Programmatore per Elaborazione Dati
  - 1999
  - Seconda Università degli Studi di Napoli - Scuola di Specializzazione in Diritto e Gestione dell'Ambiente
  - Amministrazione e mondo produttivo per il governo dell'ambiente e del territorio
  - Attestato di frequenza
- 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)
- 2006
  - Mediterraneo Formanagement - Via A.Laterizio. p.co Petillo, 80035 Nola (Napoli)
  - Materie e moduli riguardanti il conseguimento della patente europea del computer
  - ECDL - Patente Europea del Computer
- 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)
- Aprile 2007
  - Giornalista pubblicista
  - Iscritto all'Ordine dei giornalisti della Campania
  - N° di tesserino 32092

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### PRIMA LINGUA

### ALTRE LINGUE

Italiano

Francese, Inglese, Portoghese, Serbo-Croato, Afrikaans, Yiddish, Spagnolo  
Sufficiente comprensione dell'arabo classico.

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

Ottima

Ottima

Ottima

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente*

Ottima capacità di lavorare in squadra e di concerto con i superiori e con i parigrado.

Paziente, coscienzioso e rispettoso delle altrui opinioni nonché del lavoro dei colleghi, crea favorevoli condizioni di lavoro e di rapporto relazionale con l'eventuale utenza e con l'entourage.

*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

Scevro da qualsiasi pregiudizio di tipo razziale e religioso, vive e lavora in modo tale da favorire l'integrazione e la collegialità delle decisioni.

Corretto e costante nell'eseguire i compiti assegnati; se messo nella condizione di dirigere gestisce con equanimità ed equilibrio mansioni di direzione sempre e comunque in stretta relazione con le direttive ricevute. Alta capacità di azione autonoma nell'ambito dei compiti monocratici di diretta responsabilità eseguita sia come parte integrante ma autonoma in un gruppo di intervento, sia personalmente, come singolo attore, nel campo d'azione e competenza.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows 98,2000, Millenium Edition, XP Professional, Windows Vista, Windows 7, Social Network, McOs, Linux. Programmi di grafica industriale, programmi per l'industria della Difesa, Topografia applicata a sistemi di Difesa. Ottima conoscenza di Microsoft Office e dei programmi open source.

Ottima capacità nelle attività di scrittura. Ha come hobby scrivere racconti e fiabe.

Ottima conoscenza della storia in generale e di quella militare in particolare. Eccellenti capacità nell'elaborare mappe geografiche a supporto delle attività di Difesa.

Tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Napoli, 08 gennaio 2015

NOME E COGNOME (FIRMA)