FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvestro Luciano
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Luciano.Silvestro@unina.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/02/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 2009 Università degli Studi di Napoli Federico II
• Tipo di impiego	Assunzione nella categoria D, posizione economica D3 – area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati, Università degli Studi di Napoli Federico II
• Lavoro o posizione ricoperti	Dal 01/05/2018 Capo dell'Ufficio Tecnico Cappella Cangiani Dal 25/03/2019 Funzionario presso l'Ufficio Tecnico Area Centro 1
• Principali mansioni e responsabilità	1997 Principali attività e responsabilità Assistente di ufficio tecnico - perito industriale elettrotecnico – dell'area funzionale dei servizi generali tecnici ed ausiliari (liv. VI) Università degli Studi di Napoli Federico II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Abilitazione *all'esercizio della libera professione di Ingegnere Industriale Junior sezione B* Date 2012 Titolo della qualifica rilasciata Laurea di Primo Livello in Ingegneria Industriale indirizzo UNICO. Università degli Studi di NAPOLI "PARTHENOPE"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al corso di aggiornamento professionale "Sicurezza sui cantieri edili" organizzato dall'Ufficio Formazione dell'Università FEDERICO II; Corso di formazione in Sicurezza e Tutela della Salute dei lavoratori (D.vo 626/94 e 242/96 – ore 90); Corso di aggiornamento per coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori (D.lgs 9 Aprile 2008 n.81 (40 ore).(2013) Corso di formazione ed addestramento per Adetti Antincendio, ai sensi dell'art. 37 c.9 D.lgs N.81/2008 (16 ore). (2013) Corso di Perfezionamento in Ingegneria per i Beni Culturali (2013) Corso di formazione Winter School dedicati ai Fondi Comunitari 2014-2020 ed Europrogettazione in campo ambientale: come orientarsi tra le opportunità di finanziamento e scrivere progetti europei di successo. (2014)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**Italiana**

ALTRE LINGUA	**Inglese**
• Capacità di lettura	elementare.
• Capacità di scrittura	elementare.
• Capacità di espressione orale	elementare.
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.*	CAD – Word – Exel – Primus
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	**A-B**