

CURRICULUM VITAE di Salvatore Salatiello



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Salvatore Salatiello
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele, 17 - Villaricca (Na) - cap. 80010
Telefono	380 73 87 177
Telefono abitazione	081 506 75 23
E-mail	salvosalatiello@yahoo.it
Carta Identità	AN 1949806 (Rilasciata dal Comune di Villaricca – Na)
Codice fiscale	SLTSVT74E29F839D
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	Napoli, 29/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	In corso (Part-time)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villaricca
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Part-time a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Area comunicazione <u>Ufficio stampa</u> : organizzazione e gestione data-base comunicazione con mass-media, gestione mailing-list, analisi ed elaborazione dei contenuti, redazione e diffusione dei comunicati stampa. Area Cultura ed Eventi <u>Creazione ed organizzazione eventi</u> : ideazione, pianificazione, realizzazione e coordinamento dell'evento, gestione del piano informativo/comunicativo, gestione fornitori, elaborazione dati quali/quantitativi sull'evento. <u>Inoltre, ho presentato circa 100 eventi/spettacoli.</u> Area ambiente e gestione rifiuti <u>Servizio raccolta rifiuti ingombranti</u> : creazione format di gestione del servizio, di strumenti adeguati alla comunicazione interna ed esterna. Rilevazione e gestione criticità (problem setting e problem solving) in collaborazione con l'assessore e gli uffici di competenza e con la ditta appaltatrice del servizio.

COLLABORAZIONI CON LE SCUOLE

• Date (da – a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo di Villaricca (Na), <i>Italo Calvino</i>
• Tipo di azienda o settore	Scuola Media Statale
• Tipo di impiego	Contratto a progetto (Progetto DIGITANDO)
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze: Informatica di base e preparazione alla patente europea ECDL, Realizzazione di ipertesti multimediali con Powerpoint, realizzazione blog e siti semplici, navigazione sicura in internet, utilizzo applicativi.

• Date (da – a)	2006 - 07
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	V° Circolo Didattico <i>E. Montale Scampia</i>-Napoli
• Tipo di azienda o settore	Scuola Elementare
• Tipo di impiego	Contratto a progetto (Progetto <i>Scuole aperte e sicure</i>)
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione piano formativo: Progettazione e Pianificazione di un percorso formativo sulla Cittadinanza attiva. Docenze: diritti e doveri del cittadino attivo, i servizi di pubblica utilità, i servizi sanitari, i servizi socio-assistenziali, la comunicazione efficace, il public speaking, orientamento al lavoro, la

	tutela del territorio, gestione dei rifiuti, politiche di sicurezza scolastica ed Educazione alimentare.
• Date (da – a)	2005 - 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SMS UGO FOSCOLO – Napoli, Piazza Del Gesù
• Tipo di azienda o settore	Scuola Media Statale
• Tipo di impiego	Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione del modulo formativo: ideazione e programmazione del modulo formativo, definizione del cronoprogramma delle attività didattiche concordate con il consiglio d'istituto, strutturazione slides di presentazione in Power point adattate sul target di utenza. Docenze: erogazione di contenuti afferenti l'informatica di base, navigazione guidata in internet, etc. Progettazione: ho ideato e curato, di concerto con la scuola, un progetto denominato "L'Arte della sicurezza", MENTIONE SPECIALE PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI , per un concorso di progetti nell'ambito della campagna "Imparare sicuri"
• Date (da – a)	2007 - 09
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SMS Giancarlo Siani Villaricca in collaborazione con Istituto Comprensivo Italo Calvino, SMS Ada Negri Villaricca e con Cittadinanzattiva Onlus
• Tipo di azienda o settore	Scuola Media Statale
• Tipo di impiego	Collaborazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Ideazione e creazione e realizzazione eventi: Imparare sicuri per la sicurezza scolastica, Ed. alimentare, Ed. alla Cittadinanza attiva, Ed. alla Legalità, Ed. Antiviolenza e anti-bullismo, Educazione alle pari-opportunità e contro le discriminazioni, etc.
• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SMS UGO FOSCOLO – Napoli, Piazza Del Gesù
• Tipo di azienda o settore	Scuola Media Statale
• Tipo di impiego	Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione del modulo formativo: ideazione e programmazione del modulo formativo, definizione del crono-programma delle attività didattiche concordate con il consiglio d'istituto, strutturazione slides di presentazione in Power point adattate sul target di utenza. Docenze: realizzazione corso recupero in materie umanistiche per ragazzi
• Date (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola I.T.I.S. Alessandro Volta – Aversa (Ce)
• Tipo di azienda o settore	Istituto Tecnico Statale
• Tipo di impiego	<i>Esperto esterno in educazione alla convivenza civile e alla cittadinanza attiva</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze di educazione alla cittadinanza attiva su servizi di pubblica utilità, carte delle qualità dei servizi, tecniche di monitoraggio, gestione report, educazione alla sicurezza (strutturale, ambientale, alimentare) in progetto <i>Scuole Aperte</i> .
• Date (da – a)	2007 - 09
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SMS Giancarlo Siani Villaricca in collaborazione con Ist. Comprensivo Italo Calvino, SMS Ada Negri Villaricca e con Legambiente
• Tipo di azienda o settore	Scuola Media Statale
• Tipo di impiego	Collaborazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Ideazione e Creazione e Realizzazione Eventi: Puliamo il mondo, Festa dell'albero, Ed. alla raccolta differenziata, domeniche ecologiche ed altre campagne di informazione, formazione, sensibilizzazione ...
• Date (da – a)	2005 - 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IPIA G. Marconi Giugliano in Campania
• Tipo di azienda o settore	Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

• Tipo di impiego	Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Docente: marketing e commercio elettronico.

• Date (da – a)	2000-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Federico II Napoli</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Università degli studi di Napoli</i>
• Tipo di impiego	<i>Collaborazione sala periodici (part-time)</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione archivio informatizzato e archivio cartaceo, gestione utenze interne ed esterne.

• Date (da – a)	1996-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Federico II Napoli</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Università degli studi di Napoli</i>
• Tipo di impiego	<i>Collaborazione cattedra di Psicologia sociale</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Ideazione, creazione e realizzazione di Spettacoli teatrali in collaborazione con altri discenti

• Date (da – a)	2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Fisciano (Sa) . Scienze della formazione.
• Tipo di azienda o settore	Formazione e sviluppo.
• Tipo di impiego	prestazioni occasionali
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze: Orientamento al lavoro nel settore sociale. Analisi del contesto socio-antopologico per la costruzione di un piano operativo di mediazione sociale.

• Date (da – a)	Giugno- Ottobre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ACIIEF
• Tipo di azienda o settore	Ente di formazione professionale
• Tipo di impiego	Docenza (Modulo formativo)
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle relazioni col cliente: Marketing relazionale; automazione marketing; L'Architettura tecnologica nelle reti wireless; booking on line; il sistema CRM (Satisfaction, Care, Service); gestione scorte; Gestione delle risorse umane; Configurazione del workflow; Gestione della conoscenza e analisi dei risultati, etc.

Altre esperienze simili non inserite in ragione degli spazi

COLLABORAZIONI CON AZIENDE ED ENTI (PUBBLICI E PRIVATI)

• Date (da – a)	2004 – 2007 (<i>ESPERIENZA DI STRAORDINARIO RILIEVO PROFESSIONALE</i>)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Memory Consult Srl - Via Della Edilizia, 85100 Potenza SISTEMA DELLE QUALIFICHE REGIONALI DELLA CAMPANIA
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi
• Tipo di impiego	Co.pro
• Principali mansioni e responsabilità	FACILITATORE (<i>consulente di processo</i>): <ul style="list-style-type: none"> - Gestione focus group - Analisi del sistema dei servizi sociali e del turismo in regione Campania - Redazione mappa aree di sistema (TURISMO E SERV. SOCIALI) - Redazione di dizionari delle competenze: descriz. del profilo, presidi di processo, competenze, UFC, UC, area impiego, prospettive professionali

• Date (da – a)	2006 - 07
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS con Gesco, Università Federico II, ANCI, Sannio Europa, etc. Progetto D&Q – Cultura dei Diritti per Strategie di Qualità Sociale”
• Tipo di azienda o settore	ATS
• Tipo di impiego	Contratto a progetto: il progetto ha realizzato uno studio su i processi di esternalizzazione dei servizi sociali attraverso l'analisi dei capitolati di appalto e, attraverso workshop analitici, il funzionamento dei tavoli di concertazione

• Principali mansioni e responsabilità	FACILITATORE: formazione team di facilitatori, pianificazione e programmazione concertata delle azioni progettuali, Team-leader operativo del gruppo di facilitatori, pianificazione ed attuazione di laboratori di analisi dei tavoli di concertazione. Inoltre, ho curato una pubblicazione su gli Ambiti territoriali di zona istituiti ai sensi della legge 328/2000. <i>Nb. Presso l'ambito Na1 abbiamo realizzato una delle prime Carte dei servizi sociali in Campania nata da una concertazione reale con cittadini e terzo settore. Numerose le proposte</i>
--	--

• Date (da – a)	2004 - 09
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro. gis e Comune di Villaricca
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a progetto Progetto "Agenda 21 per lo sviluppo sostenibile"
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione Piani di formazione/educazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educazione ambientale e alla Raccolta differenziata ▪ Formazione all'informatica di base ed alla navigazione sicura in Internet ▪ Educazione alla Cittadinanza attiva ▪ Didattica dell'italiano per gli stranieri ▪ Orientamento al lavoro Docenze sperimentali sulle discipline indicate.

• Date (da – a)	Aprile – Maggio 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ECIPA – Campania Progetto "RARE" - Rinascita Artigianato Rilancio Impresa
• Tipo di azienda o settore	Ente di Istruzione Professionale per l'Artigianato
• Tipo di impiego	Contratto a progetto: il progetto RARE è finalizzato alla promozione e sviluppo dei mestieri e delle imprese dell'artigianato artistico in Francia e Italia.
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente di processo: Realizzazione di Laboratori di analisi delle competenze con esperti del settore arredamenti e restauro di opere lignee. Realizzazione di un dizionario delle competenze dei profili professionali di Ebanista e Restauratore. Realizzazione delle Unità di competenza (UC) e delle Unità Formative Capitalizzabili (UFC). Presentazione di un report analitico delle attività e dei prodotti realizzati.

• Date (da – a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villaricca (Ufficio Cultura)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Collaborazione Biblioteca Comunale (Un Caffè con l'autore)
• Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione Presentazione di libri con tecniche di lettura teatrale (drammatizzata) e musicata. Titoli libri presentati: I figli di Dio (Sala Consiliare); Gomorra (IPAB); Il Pavone Ladro (ALI); Favole in fiore (Biblioteca); Il Rumore del Male (Biblioteca); Io, Cirillo e Tutolo (Biblioteca); Sud Ribelle (Biblioteca); Napoli in bianco e Nero (ALI); Rose al Veleno (Biblioteca), etc.

• Date (da – a)	2004-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBR Campania Progetto "CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO"
• Tipo di azienda o settore	Ente bilaterale Sindacati – Confindustria. Ricerca e sviluppo
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Tutor/facilitatore: organizzazione e gestione focus/group, assistenza FaD su piattaforma informatica; rapporti con i discenti, gestione registro presenze, Report modulari, monitoraggio diretto e azioni pilota nei laboratori di formazione, Sostegno psicologico-motivazionale dei discenti

• Date (da – a)	2002-2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBR Campania Progetto: Indagini sui fabbisogni formativi nei principali settori industriali campani
• Tipo di azienda o settore	Ente bilaterale Sindacati-Confindustria. Ricerca e sviluppo
• Tipo di impiego	Collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione, Tutor, gestione RU, Assistenza FAD, redazione questionari e pianificazione indagini.
• Date (da – a)	2005 - 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CITTA' DELLA SCIENZA (Napoli) PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
• Tipo di azienda o settore	Ideazione, Organizza e gestione eventi ad elevato contenuto culturale
• Tipo di impiego	Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Pianificazione degli interventi formativi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei fabbisogni formativi ▪ Progettazione dei corsi in riferimento al contesto aziendale ▪ Organizzazione del percorso formativo e definizione degli obiettivi ▪ Sviluppo del tema modulare e definizione dei contenuti ▪ Analisi delle modularità formative pianificate ▪ Redazione scheda di programma ▪ Animazione e conduzione dei gruppi di apprendimento; ▪ Presentazione ed illustrazione delle opportunità di formazione; ▪ Analisi e valutazione dei risultati del corso; ▪ Analisi ed individuazione delle dinamiche dei gruppi in formazione ▪ Definizione degli interventi adeguati al miglioramento della fruizione dei contenuti formativi erogati nelle diverse fasi di apprendimento. <p>Selezione del personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei curricula; ▪ Colloqui di selezione; ▪ Rilevazione del piano didattico (come intende sviluppare il modulo). <p>Pianificazione delle attività necessarie allo svolgimento delle modularità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione dati (numero e target dei discenti); ▪ Correlazione aula/docenti/discenti in base alle esigenze logistiche e didattiche ▪ Prenotazione aula ▪ Verifica delle apparecchiature necessarie allo svolgimento del piano didattico giornaliero programmato ▪ Preparazione e allestimento del materiale didattico.
• Date (da – a)	2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manpower
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di somministrazione lavoro (ex interinale)
• Tipo di impiego	prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze: Orientamento al lavoro
• Date (da – a)	2003-2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pro. gis
• Tipo di azienda o settore	Ricerca e sviluppo
• Tipo di impiego	Contratto a progetto: <i>Agenda 21 locale per lo sviluppo sostenibile</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Docenze: orientamento al lavoro Docenze: mediazione dei conflitti
• Date (da – a)	2003-2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBR Campania
• Tipo di azienda o settore	Ente bilaterale Sindacati-Confindustria. Ricerca e sviluppo.
• Tipo di impiego	Agenzia locale per l'apprendimento continuo.
• Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione, Organizzazione e ricerche sul campo con gestione data base per la gestione dei dati.

• Date (da – a)	2001-2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villaricca (Na)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerca storico-antropologica sulle origini di Paniscoculum (antico nome di Villaricca). Catalogazione informatizzata dei documenti storici; relazioni sullo stato di avanzamento della ricerca; pubblicazioni tecniche; pubblicazioni divulgative (brochure, articoli, storie locali); convegni; illustrazione di carte topografiche. <i>Nel corso della ricerca ho scoperto una cartina, acquerello su pergamena, del 1633.</i>

• Date (da – a)	2004-2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBR Campania Progetto "CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO"
• Tipo di azienda o settore	Ente bilaterale Sindacati – Confindustria. Ricerca e sviluppo
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Tutor ; organizzazione e gestione focus/group, assistenza FaD (Formazione a Distanza) sulla piattaforma informatica; rapporti con i discenti, gestione registro presenze, Report modulari, monitoraggio diretto e azioni pilota nei laboratori di formazione, Sostegno psicologico-motivazionale dei discenti

• Date (da – a)	2000-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Policlinico Militare di Roma (Celio)
• Tipo di azienda o settore	<i>Ospedale Militare</i>
• Tipo di impiego	<i>Servizio Militare</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile sportello ACCETTAZIONE (Ricoveri): ACCETTAZIONE PAZIENTI CON SISTEMA INFORMATICO ED ALTRE ATTIVITA' CONNESSE

• Date (da – a)	Dal 2001 - 2003 (consulente commerciale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	POSARFIN - Serramenti IN LEGNO
• Tipo di azienda o settore	<i>Produzione e commercializzazione di serramenti in legno</i>
• Tipo di impiego	Consulente: <i>Organizzazione e Gestione Area Commerciale</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione commerciale, organizzazione campagne, gestione clienti, pianificazione eventi

• Date (da – a)	Dal 2001 - 05 (consulente commerciale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	L'Infisso - Serramenti e Lavorazioni in ferro
• Tipo di azienda o settore	<i>Produzione e commercializzazione di serramenti in alluminio, ferro, acciaio e legno</i>
• Tipo di impiego	Consulente: <i>Organizzazione e Gestione Area Commerciale</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione commerciale, organizzazione campagne, gestione clienti, pianificazione eventi

• Date (da – a)	2001-2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ELEKTRON - IMPIANTISTICA GENERALE
• Tipo di azienda o settore	Ditta per la costruzione di impianti: elettrici, elettronici; Reti LAN e collegamento a Reti WAN, Sistemi di allarme e gestione informatica della casa domotica
• Tipo di impiego	Consulente: <i>Organizzazione e Gestione Area Commerciale</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione commerciale, organizzazione campagne, gestione clienti, pianificazione eventi

Collaborazioni con organizzazioni Onlus

• Date (da – a)	2002 - 09
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cittadinanzattiva

• Tipo di azienda o settore	Associazione consumatori-utenti
• Tipo di impiego	Co. Pro (contratto a progetto)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di Coordinamento: analisi bandi regionali, elaborazione e redazione schede progettuali, redazione bando di selezione di esperti/collaboratori, selezione del personale, collaborazione con il consulente del lavoro per la redazione e la stipula dei contratti, rendiconto periodico nelle fasi di avanzamento del progetto, preparazione della documentazione occorrente. Responsabile sportello consumatori: analisi e trattamento di casi/segnalazioni di cittadini/consumatori in abito servizi di pubblica utilità (acqua, luce, gas, telefonia, assicurazioni, pubblica amministrazione, sanità, poste, servizi bancari, etc.), elaborazione e pubblicazione dati.

• Date (da – a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione IL FILO (area Psichiatria) Fuorigrotta - Napoli
• Tipo di azienda o settore	Onlus
• Tipo di impiego	Collaborazione – Facilitatore di processi decisionali condivisi
• Principali mansioni e responsabilità	FACILITATORE: incontri tematici, focalizzazione delle criticità organizzative, analisi dei problemi (problem setting) e formulazione delle proposte progettuali. PROGETTAZIONE: analisi e selezione dei bandi, individuazione di enti finanziatori, redazione progetti e gestione fase operativa

• Date (da – a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione ALBACHIARA (area anziani)
• Tipo di azienda o settore	Onlus
• Tipo di impiego	Contratto di "Prestazione occasionale" (IDEATORE ed ATTUATORE PROGETTO DI ED. ALIMENTARE)
• Principali mansioni e responsabilità	PROGETTAZIONE: analisi e selezione dei bandi, individuazione di enti finanziatori, redazione progetti e gestione fase operativa. Realizzazione del Progetto di formazione CSV Napoli PANICOCOLI INFORMA. FACILITATORE: incontri tematici, focalizzazione criticità organizzative, analisi dei problemi (problem setting) e formulazione delle proposte progettuali.

• Date (da – a)	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Legambiente PULIAMO IL MONDO ed ALTRE CAMPAGNE DI INFORMAZIONE-SENSIBILIZZAZIONE
• Tipo di azienda o settore	Onlus – promozione sociale
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e gestione iniziative territoriali

• Date (da – a)	2007 - 08
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cittadinanzattiva Progetto: LO SPORTELLLO DEL CITTADINO
• Tipo di azienda o settore	associazione consumatori
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale: "Scuole Aperte"
• Principali mansioni e responsabilità	Docenza: carta dei servizi, servizi di pubblica utilità, la conciliazione, la gestione del reclamo, aspetti legislativi, etc. Consulenza organizzativa: "Lo sportello del cittadino" – formazione degli operatori, analisi del contesto, sviluppo progettuale (partecipato), redazione piano operativo delle funzioni di sportello, analisi della reportistica, analisi della modulistica, etc.

• Date (da – a)	2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cittadinanzattiva
• Tipo di azienda o settore	associazione consumatori
• Tipo di impiego	Prestazione occasionale (progetto "La Bussola del risparmiatore")
• Principali mansioni e responsabilità	Seminario di formazione di base sui servizi: nozioni generali sul risparmio, le azioni, le

obbligazioni, i titoli di stato, aspetti legislativi, di tutela, etc.

Conciliatore – Mediatore – Counselor

• Date (da – a)	dal 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prot. d'intesa CNCU (consiglio nazionale consumatori utenti) con Poste italiane – Telecom Italia
• Tipo di azienda o settore	associazione consumatori
• Tipo di impiego	CONCILIATORE Poste italiane e CONCILIATORE Telecom Italia
• Principali mansioni e responsabilità	Conciliatore: rappresentanza del cittadino/consumatore in sede di conciliazione con <i>Poste Italiane e Tecom Italia</i> .

• Date (da – a)	2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aziende, associazioni ed enti pubblici
• Tipo di azienda o settore	Nel settore risorse umane (enti su menzionati)
• Tipo di impiego	Collaborazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Counselor per l'orientamento scolastico; Counselor per l'orientamento professionale; Accompagnatore educativo.

• Date (da – a)	dal 1998 - 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Sociali, associazioni, privati, etc.
• Tipo di azienda o settore	varie
• Tipo di impiego	Collaborazioni
• Principali mansioni e responsabilità	Mi sono occupato dell'assistenza socio-assistenziale e di supporto psicologico di persone con disabilità psichiatrica, con anziani e con minori a rischio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1996-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Federico II di Napoli, facoltà di <i>Lettere e Filosofia</i>.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Psicologia, Sociologia, Antropologia, Storia della scienza e della filosofia, storia della letteratura italiana, Geografia umana.
• Qualifica conseguita	Laurea in Filosofia indirizzo PSICO-PEDAGOGICO.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	VOTO DI LAUREA 110 / 110

• Date (da – a)	2001-2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Politecnico di Milano (con AssoLombarda e Poliedra)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Commercio elettronico; Marketing; Programmi gestionali; Lancio di un nuovo prodotto; La comunicazione sul Web; Logistica; Web Management; Gestione Risorse umane; Comunicazione aziendale; etc.
• Qualifica conseguita	MASTER IN COMMERCIO ELETTRONICO "Multimedia Skill"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato

• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPIA MARCONI (Giugliano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elettronica; Elettrotecnica; Misure; Matematica; Logica digitale; Informatica; Fisica; Chimica; Diritto; Italiano; Storia.
• Qualifica conseguita	Tecnico Industrie Elettriche ed Elettroniche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma

• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPIA MARCONI (Giugliano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Assemblaggio schede elettroniche; Tecnologie di costruzione di amplificatori; Sistemi radio; impianti elettrici ed elettronici; Fisica, Matematica, diritto, gestione dei flussi
• Qualifica conseguita	Apparecchiatore Macchine Utensili Elettriche ed Elettroniche
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Qualifica professionale

• Date (da – a)	2008 - 09
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ECDL (La Patente europea del computer)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pacchetto office
• Qualifica conseguita	Patente ECDL
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Pacchetto office

• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consumers forum
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elementi di diritto dei consumatori, gestione dei conflitti, gestione data-base, lettura ed elaborazione dati, utilizzo delle ICT
• Qualifica conseguita	Conciliatore Poste italiane
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Conciliatore Poste italiane

• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AMESCI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progettazione sociale; Analisi del contesto; Redazioni progetti su committenza; Diritto all'obiezione di coscienza; etc.
• Qualifica conseguita	Operatore Locale di Progetto (OLP)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitato al ruolo

• Date (da – a)	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consumers forum
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elementi di diritto dei consumatori, gestione dei conflitti, gestione data-base, lettura ed elaborazione dati, utilizzo delle ICT
• Qualifica conseguita	Conciliatore TELECOM ITALIA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Conciliatore Telecom Italia

• Date (da – a)	In corso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCA (Scuola di Cittadinanza Attiva)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aspetti legislativi dell'Audit Civico Organizzare una Campagna di Valutazione civica Educazione ambientale ed alla sicurezza
• Qualifica conseguita	MONITORE CIVICO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Monitore Civico

• Date (da – a)	2008
-----------------	------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CSV - Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Addetto stampa - agenzie di stampa e le redazioni - Scrivere un comunicato stampa - Il lancio d'agenzia - Newsmaking - L'organizzazione di un ufficio stampa - gestire Mailing list, - Scrivere un comunicato stampa - Gestione Tavole rotonde - Convegni - Organizzare e gestire una conferenza stampa - Le strategie di comunicazione dell'ufficio stampa
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Addetto stampa

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	Inglese
--------------	---------

LIVELLO DI CONOSCENZA

• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Sono una persona molto solare e amo il rapporto con la gente. Musica e teatro mi hanno permesso di acquisire una notevole capacità di gestire stili comunicativi diversi ed una grossa capacità di adattamento al contesto relazionale. Credo che il gioco di squadra sia la leva più forte di qualsiasi contesto lavorativo serio. Riconoscere la diversità come valore, riuscire a tirare fuori il meglio dalle persone è quello che sa fare un vero leader: il capo è parte organica della squadra e colui che crea il "clima" nell'ambiente di lavoro, la sua leadership gli è riconosciuta perché è un trascinateur, costruttivo, propositivo, dinamico ed è attento a tutto e tutti.</p>
--	---

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Organizzazione e gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetti (anche in ATS) ▪ Budget di progetto ▪ corsi di formazione professionale ▪ gruppi di lavoro ▪ di una attività commerciali ▪ di una rete vendita ▪ di eventi (Spettacoli, Seminari, Convegni, Congressi, etc.) ▪ di un ufficio stampa ▪ di uno sportello informativo ▪ di uno sportello ascolto ▪ di un centro di orientamento al lavoro
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PC e navigazione in internet ▪ Macchine utensili ▪ programmi gestionali e database ▪ Videoproiettore ed altre periferiche ▪ Public speaking e comunicazione efficace
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problem solving, Problem setting ▪ Tecniche di facilitazione nei processi decisionali condivisi ▪ Metodologia GOPP (Goal Oriented Project Planning) per la progettazione partecipata <p>Analisi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bandi di gara e capitolati di appalto ▪ Contratti di servizio ▪ Modalità e Sistemi di accreditamento ▪ Carte della qualità dei servizi ▪ Progetti ▪ Contratti di lavoro ▪ Bilancio delle competenze <p>Realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetto (Stesura completa) ▪ Progettazione in partenariato ▪ Piano operativo (crono-programma, time sheet, etc.). ▪ Creazione e gestione data base ▪ Redazione Comunicato stampa ▪ Realizzazione di un piano formativo ▪ Redazione siti, blog, etc. ▪ Presentatore Spettacoli/Eventi e coordinatore/moderatore dibattiti ▪ Redazione testi scientifici con schede descrittive, grafici, tabelle statistiche, etc.
<p>COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Musica: Batterista, percussionista e altri strumenti ritmici. Cantante/Cantastorie</p> <p>Teatro: Nell'ambito della psicologia sociale ho collaborato alla redazione e messa in scena di spettacoli teatrali evidenziando gli aspetti psicodinamici, comunicativi e psicoterapeutici.</p> <p>Scrittura: ho pubblicato circa 100 articoli su quotidiani locali: Attualità, storia patria, politica, filosofia, Canzone napoletana, etc.</p> <p>Inoltre sono stato autore di alcuni monologhi teatrali rappresentati all'università di Napoli (Federico II)</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza psicologico-motivazionale: minori a rischio, soggetti con difficoltà emotiva, pazienti psichiatrici, etc. - Orientamento al Lavoro: bilancio delle competenze, redazione Curriculum vitae e lettera di presentazione, analisi della domanda e dell'offerta - Educatore/formatore di adulti e soggetti con disabilità - Docenze: marketing, organizzazione aziendale, organizzazione eventi, pianificazione strategica, gestione del budget, informatica di base, orientamento al lavoro, servizi di pubblica utilità, etc.
PATENTE O PATENTI	Patente B
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI	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 675/96 del 31 dicembre 1996. e secondo il D.Lgs. 196/2003.

Napoli, li 07 dicembre 2009

Dott. Salvatore Salatiello