

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Castaniere Biagio  
Indirizzo PIAZZA DELLA MARINA 4, 00196 ROMA (ITALIA)  
Telefono +39 06368035177  
Fax  
E-mail capoudg@geniodife.difesa.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 21 luglio 1965

## ESPERIENZA LAVORATIVA

da 10/10/2021  
27/02/2017- 24/09/2021  
09/08/2016 -26/02/2017  
12/10/2015 - 19/10/2015  
04/09/2014 - 27/07/2016  
04/09/2014 – 27/07/2016  
  
06/05/2014 – 03/09/2014  
06/02/2014 - 03/04/2014  
31/03/2008 - 19/09/2010  
  
31/03/2008  
07/07/2009  
04/06/2008  
31/03/2008 -  
  
31/12/2006 -15/03/2008  
31/12/2006 - 15/03/2008  
  
02/01/2006 - 30/12/2006  
06/06/2005 - 30/12/2006  
19/04/2005 - 01/01/2006

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

- Capo dell'Ufficio del Direttore della Direzione del Demanio
- Capo Sezione Relazioni Esterne, Pubblica Informazione dell'Ufficio Generale del Comandante Logistico A.M.
- Capo Ufficio Comando" della TASK FORCE AIR KUWAIT
- Deputy Chief M.I.C. - Nato Media Information Center Ex Trident Juncature 2015
- Capo sez. Supp. Ead e documentale dell'Ufficio Generale del Comandante Logistico
- Capo Sezione Supporto Rel. Est., P.I. e Cerimoniale (I.P.) dell'Area Comando e Sicurezza dell'Ufficio Generale del Comandante Logistico
- Capo Sezione Comando dell'Ufficio del Comandante Logistico
- Capo Nucleo R.S.O.M. (A.M.) del Comando ITALFOR
- Capo f.f. della Sezione Piani e Operazioni del 1° Reparto del Servizio dei Supporti del Comando Logistico A.M
- Capo 3ª Sezione dell'Ufficio Gestione Risorse del Comando Logistico A.M. - Servizio dei Supporti dal 20/09/2010
- Capo Organo di Sicurezza (I.S.) della Segreteria del Servizio dei Supporti del Comando Logistico A.M.
- Capo della Segreteria del Servizio dei Supporti del COMANDO LOGISTICO A.M.
- Capo f.f. della Sezione Piani e Operazioni del 1° Reparto del Servizio dei Supporti del COMANDO LOGISTICO A.M
- Capo Ufficio Comando f.f. del 4° Reparto Tecnico Manutentivo DA/AV/TLC di Borgo Piave
- Comandante del Gruppo Addestramento della Direzione Tecnica del 4° Reparto Tecnico Manutentivo DA/AV/TLC di Borgo Piave
- Comandante del Gruppo Difesa f.f. del Reparto Addestramento Controllo Spazio Aereo;
- Capo Ufficio Presidio f.f. del Reparto Addestramento Controllo Spazio Aereo;
- Capo Punto Controllo NATO del Reparto Addestramento Controllo Spazio Aereo;
- Capo Segreteria dello Stato Maggiore del Comando Squadra Aerea dal 02/11/2004
- Addetto alla 2ª Sezione dell'Ufficio Pianificazione Generale dello Stato Maggiore del Comando Squadra Aerea dal 02/11/2004
- Addetto alla 2ª Sezione dell'Ufficio Personale del Comando Squadra Aerea dal 03/09/2002
- Capo Servizio Rifornimenti del 409° Gruppo S.T.O. del 9° Stormo dal 21/09/2000
- Capo Sezione Controllo Scorte del Servizio Rifornimenti del 409° Gruppo S.T.O. del 9° Stormo dal 08/08/1996
- Capo Sezione Movimentazione e Conservazione Materiali del Servizio Rifornimenti del 409° Gruppo S.T.O. del 9° Stormo dal 08/08/1996

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina x - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, nome ]*

- Addetto alla 3<sup>a</sup> Sezione del 1° Ufficio - 1° Reparto dell'ISPETTORATO LOGISTICO A.M. dal 18/12/1993

Pubblica Amministrazione

Gestione delle Risorse Umane

- 4° Corso Pubblica Informazione e Comunicazione
- 7° Corso Perfezionamento Periti Selettori
- 5° Corso per Ufficiali di Pubblica Informazione
- Master In "Gestione Innovativa Della Pubblica Amministrazione" Presso L'università " La Sapienza" Roma Facolta' Di Economia
- Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze delle Amministrazioni
- Cattedratico *Honoris Causa* al Libero e Privato Ateneo Di Studi e Cultura Universitaria Giovanni Paolo
- Corso di Diritto Internazionale dei Conflitti Armati, Protezione Civile E Diritto Dei Rifugiati (Universita' Cattolica Del Sacro Cuore- Piacenza)

- 2° master in Tecniche di Comunicazione e Cerimoniale
- Corso di formazione e specializzazione per Esperti nella Cooperazione Nazionale ed Internazionale
- Corso in Diritto Umanitario Internazionale
- Corso "La Gestione ed il Recupero Crediti nelle PP.AA." presso la Scuola di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma
- Corso di qualificazione sulla "Metodologia didattica per Ufficiali Insegnanti" presso la Scuola Metodo Didattico di Firenze
- Corso di formazione per "Monitori Addetti alla Diffusione del Diritto del Rifugiato" presso la Protezione Civile Bassa Romagna di Bagnacavallo (RA)
- Corso Interforze per la Qualificazione di Ufficiali e Funzionari "Periti in materia di selezione attitudinale" presso LEVADIFE
- Corso "Formazione Gestione Aerea Logistico Contabile" presso la B.T.A./D.A. di Borgo Piave
- Corso di Qualificazione per Ufficiali del Servizio M.S.A." presso il 6° Deposito Centrale di Fiumicino

[ ITALIANO ]

[ INGLESE ]

[ Indicare il livello: eccellente. ]

[ Indicare il livello: buono. ]

[ Indicare il livello: eccellente. ]

Esperto in comunicazione istituzionale con competenze acquisite per la frequenza di corsi in

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## 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.*

pubblica informazione

Capacità di lavorare in staff

## 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.*

Esperto dell'area Gestione delle risorse umane con competenze acquisite frequentando corsi di formazione di F.A. e per impiego diretto in tali aree

Coordinamento e gestione di gruppi di lavoro nello sviluppo di progetti complessi

## 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

Patenti A-B e Nautica

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)

**Firma**