

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIO CHIAPPERINI**
Indirizzo **VIA DI CENTOCELLE N. 301 00175 ROMA**
Telefono **06469132636**
Fax
E-mail **vdad11s0@navarm.difesa.it**

Nazionalità

Data di nascita 16/02/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 15/04/2016 Direttore della 11^a Divisione Contratti nazionali ed esteri presso il Segretariato Generale della Difesa Direzione nazionale degli armamenti – Direzione degli armamenti navali.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di azienda o settore Ente amministrativo
- Tipo di impiego Dirigenziale
- Principali mansioni e responsabilità Dirige l'11^a Divisione della Direzione degli armamenti navali con l'incarico di provvedere all'esecuzione delle procedure di evidenza pubblica per l'individuazione del contraente, cui affidare l'esecuzione di appalti pubblici per le esigenze delle Forze Armate in campo navale. Stipula i contratti che derivano dalle predette procedure e provvede a renderli esecutivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Laurea in giurisprudenza conseguita l'11.12.1979

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università di Roma "La Sapienza"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

**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.*

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN COLLABORAZIONE COSTANTE SIA CON IL
PERSONALE DEL PROPRIO UFFICIO SIA CON GLI UFFICI COLLATERALI

**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.*

CONSOLIDATA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO, COORDINANDO IN
MODO OTTIMALE L'OPERATO DEI COLLABORATORI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZA CON EFFICACIA LE APPARECCHIATURE INFORMATICHE IN
DOTAZIONE ALL'UFFICIO.

*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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI