

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**EGISTELLI NICOLA**

**06/517050240**

**nicola.egistelli@persociv.difesa.it**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dirigente di II<sup>a</sup> fascia del Ministero della Difesa dal 2 aprile 2002.

Attualmente Direttore della 6<sup>a</sup> Divisione (stato giuridico e avanzamento Graduati) della Direzione Generale del Personale Militare (dal 1° giugno 2016). In precedenza:

- Direttore della 6<sup>a</sup> Divisione (contratti) di Commiservizi (2002-2004);
- Direttore della 8<sup>a</sup> Divisione (bilancio e affari finanziari) di Geniodife (2004-2006);
- Direttore della 5<sup>a</sup> Divisione (demanio) di Geniodife (2006-2009);
- Direttore della 5<sup>a</sup> Divisione (stato giuridico e avanzamento Sottufficiali) di Persomil (2010-2016).

Sede lavorativa: Viale dell'Esercito 186 – Roma Cecchignola.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Diploma di maturità classica conseguito nel 1990;
- Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma il 18 marzo 1996;
- Corso – concorso di formazione dirigenziale presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione – sede di Roma (1999 – 2001).

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Buono;

Buono;

Buono.

## **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.*

Coordinamento (dal 2005 al 2009) del Gruppo di lavoro costituito presso la Direzione Generale dei Lavori e del Demanio per la gestione delle attività relative alla contabilità economico-analitica: ciò ha comportato la necessità di interfacciarsi costantemente (tramite riunioni e contatti informali) con gli Uffici preposti del Segretariato Generale della Difesa.

## **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**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**