

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gabriele Prota
Indirizzo Via Staveco, 5 - Nola
Telefono 0813122203
E-mail vdir@polmantsud.esercito.difesa.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 1986 – Agosto 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa
- Tipo di azienda o settore Direzione generale per il personale civile
- Tipo di impiego Capo 7^a sezione – Equo indennizzo e cause di servizio

- Date (da – a) Settembre 1987 – Aprile 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di azienda o settore Direzione generale per il personale civile
- Tipo di impiego Capo 4^a sezione – Trasferimenti, mobilità interna, reimpiego del personale, assegnazioni

- Date (da – a) Aprile 1992 – Ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa
- Tipo di azienda o settore Accademia aeronautica
- Tipo di impiego Capo ufficio trattamento economico del personale – Consigliere giuridico-amministrativo del Comandante

- Date (da – a) Dicembre 2001 – Dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa
- Tipo di azienda o settore Direzione generale per il personale militare
- Tipo di impiego Direttore 18^a Divisione – Trattamento pensionistico degli ufficiali delle Forze Armate

- Date (da – a) Dicembre 2003 – Novembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della difesa
- Tipo di azienda o settore Direzione generale degli armamenti terrestri
- Tipo di impiego Capo del 1° Ufficio generale coordinamento tecnico – Programmazione e gestione finanziaria. Informatica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Novembre 2011
 Ministero della difesa
 Polo di mantenimento pesante sud - Nola
 Vice direttore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

11 novembre 1982
 Università degli studi "La Sapienza" - Roma

Dottore in scienze politiche internazionali

- 151° corso di formazione per funzionari della carriera direttiva presso S.S.P.A.
- Corso di aggiornamento sulle nuove problematiche del pubblico impiego
- Tecniche manageriali
- Specializzazione tecniche manageriali
- Tecniche di redazione degli atti amministrativi
- Responsabile del procedimento: obblighi, competenze e responsabilità
- Uso di "Access"
- Aggiornamento generale sul *procurement* con stage formativo c/o OCCAR Bonn (DE)
- L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali
- Nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa
- Firma digitale
- Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel P.I. dopo la riforma Brunetta

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiana

ALTRA LINGUA Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima sui principali applicativi per computer, in particolare sui fogli di calcolo