

NOME COGNOME



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Nome | PICCOLOMO Alessandro |
| Indirizzo | Via Pia Nalli n. 49 – 00134 - ROMA, Italia |
| Cellulare | (+ 39) 349.5721055 |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | alepiccolomo@libero.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Luogo e data di nascita | Bari, 20/09/1973 |

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) Dal 29/05/2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro **SEGREDIFESA**, Roma
- Tipo di azienda o settore Il Reparto, 3° Ufficio
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Capo 2^a Sezione Monitoraggio dell'attività amministrativa in s.v. e Capo 3^a Sezione Attività Certificativa e Tracciabilità Materiali in s.v.

- Periodo (da – a) Dal 09/05/2016 al 14/05/2017
- Nome e indirizzo datore di lavoro **COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE**, Roma
- Tipo di azienda o settore Divisione J8
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Capo Sezione Nato e Comandi Multinazionali

- Periodo (da – a) Dal 21/10/2005 al 09/03/2009 e dal 22/07/2009 al 08/05/2016
- Nome e indirizzo datore di lavoro **SME**, Roma
- Tipo di azienda o settore Reparto Pianificazione Generale Finanziaria
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale addetto alla Sezione Esteri/Finanziamento Operazioni

- Periodo (da – a) Dal 01/03/2004 al 20/10/2005
- Nome e indirizzo datore di lavoro **UFAULAV**, Roma
- Tipo di azienda o settore Ufficio Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Capo Gestione del Danaro

• **Periodo (da – a)**

Dal 01/08/1998 al 29/02/2004

• **Nome e indirizzo datore di lavoro**

COMSUPFOTER/BRIGATA LOGISTICA DI PROIEZIONE, Treviso

• **Tipo di azienda o settore**

Ufficio Amministrazione

• **Tipo di impiego**

Contratto a tempo indeterminato

• **Principali mansioni e responsabilità**

Capo Gestione del Danaro/Capo Servizio Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2012
CEIDA – Roma
Web Journalism
Master
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2010
CEIDA – Roma
Acquisti telematici, Convenzioni e Mercato Elettronico CONSIP
Master
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2009
SCUOLA DI APPLICAZIONE E ISTITUTO DI STUDI MILITARI DELL'ESERCITO – Torino
Corso Pluritematico
Master
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2008
SCUOLA DI APPLICAZIONE E ISTITUTO DI STUDI MILITARI DELL'ESERCITO – Torino
134° Corso di Stato Maggiore
Master
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2003
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE
Scienze Politiche
Laurea
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1998
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Economia e Commercio
Laurea

- 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

ALTRE LINGUE

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

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

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

ITALIANO

INGLESE

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

LINGUA 2

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

LINGUA 3

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

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.

PATENTI

Modello 2, 2/A, 10.

| |
|-------------------------------|
| ULTERIORI INFORMAZIONI |
|-------------------------------|

| |
|-----------------|
| ALLEGATI |
|-----------------|

Aggiornato a: 06/2021

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Ten. Col. Alessandro PICCOLOMO
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)