

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Profilo professionale e fascia
economica
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail istituzionale

Nazionalità

PERROTTA ANDREA
AID – Stabilimento Militare Produzione Cordami
A3 – F7
06 469152501
081 8710014
andrea.perrotta@aid.difesa.it

Italiana

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI E ESPERIENZE
LAVORATIVE**

-

- Diploma di maturità classica conseguito nell'anno 1982
- Diploma di Laurea in Scienze Politiche, conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", in data 23/02/1987, discutendo una tesi in Organizzazione Internazionale, conseguendo la votazione di 110/110 e lode
- Frequenza e superamento del X Corso-Concorso, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sede di Caserta, nell'anno accademico 1989/90
- Diploma di Specializzazione triennale in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione conseguito nell'anno 1997 presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" con votazione 50/50

INCARICHI RICOPERTI

- **Incarico attuale**
• Tipo di impiego
Data (da – a)

- 12/05/2025 – Responsabile del Controllo di Gestione (incarico attuale)
- 01/03/2024 – 12/05/2025 – Capo del Servizio Amministrativo
- 01/03/2023 – 29/02/2024 Capo Ufficio acquisti e Contabilità Generale
- 01/07/1995 – 28/02/2023 CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLO STABILIMENTO MILITARE PRODUZIONI CO/RDAMI DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
- 01/01/1995 – 30/06/1995 – SOSTITUTO CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO C/O STABILIMENTO MILITARE PRODUZIONE CORDAMI – CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
- 03/01/1991 - 31/12/1994 DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE – ROMA – DIRETTORE DI SEZIONE.

- **Titolare di posizione
organizzativa**

Titolare di Posizione Organizzativa di I categoria dall'anno di prima istituzione ad oggi

• **Titoli di studio**

Specialista in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

• **Ulteriori informazioni**

(corsi, seminari..)

Partecipazione a decine di corsi e seminari organizzati dalla Scuola di Formazione del Ministero della Difesa e dalla Scuola Superiore della P.A.

COMPETENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE – FRANCESE - SPAGNOLO

eccellente

eccellente

eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ADEGUATE CONOSCENZE INFORMATICHE E DEGLI APPLICATIVI OFFICE

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679.

Castellammare di Stabia, 09/06/2025