

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome De Caro Margherita
Sede di lavoro AID – Stabilimento Militare “Spolette” – Torre Annunziata (NA)
Profilo professionale e fascia economica 3AF7 Funzionario Amministrativo
Telefono ufficio 081/8615050
Fax ufficio
E-mail istituzionale margherita.decaro@aid.difesa.it
Nazionalità Italiana

**TITOLI DI STUDIO
PROFESSIONALI E
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’Università degli Studi di Salerno

- Insegnamento di discipline tecniche commerciali ed aziendali e di matematica applicata presso l’Istituto tecnico Commerciale Statale di Brescia e di Chiari (BS) e presso l’Istituto Professionale per il commercio di Brescia e di Desenzano del Garda (BS) dal 17/10/1987 al 14/02/1989
- Direttore di Ragioneria presso lo Stabilimento Militare Marittimo Produzione cordami “Maricorderia” - Castellammare di Stabia
- Funzionario di Amministrazione presso lo Stabilimento Militare “Spolette” – Torre Annunziata (NA)
- Dirigente ai fini della sicurezza presso lo Stabilimento Militare “Spolette” – Torre Annunziata (NA)

INCARICHI RICOPERTI

- **Incarico attuale**
 - Tipo di impiego Capo Servizio Amministrativo.
 - Data (da – a) dal 01/06/2009 alla data odierna
- **Incarichi precedenti**
 - Tipo di impiego Capo Ufficio Controllo di gestione (ex Contabilità industriale) – capo ufficio Relazioni con il pubblico - Ufficiale addetto alla certificazione – sostituto capo Servizio Amministrativo e sostituto capo Ufficio Programmazione
 - Data (da – a) dal 15/02/1989 al 31/05/2009
- **Titolare di posizione organizzativa**
 - Tipo di impiego Capo servizio Amministrativo di I categoria
 - Data (da – a) dal 2009 alla data odierna
- **Titoli di studio** Laurea di dottore in Economia e Commercio

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

Università degli Studi di Salerno in data 16/12/1986

ALTRO

(partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc. ed ogni altra informazione che il compilante ritiene di dover pubblicare)

- 1) Corso di formazione per funzionari direttivi del Ministero della Difesa presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta
- 2) Corso di specializzazione in tecniche manageriali presso la Scuola Civile della Difesa “Civilscoladife” – Roma
- 3) Corso di aggiornamento sulla contabilità Industriale presso la Scuola Civile della Difesa “Civilscoladife” – Roma
- 4) Corso di programmazione controllo e bilancio presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta
- 5) Programma PASS organizzato dalla CEIDA sui fondi strutturali presso l’Arsenale Esercito di Napoli
- 6) Seminario sulla Disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A. a seguito del D.L.vo 29/93, presso la Scuola Civile della Difesa “Civilscoladife” – Roma
- 7) Seminario in materia di cooperazione internazionale ed acquisti all’ estero presso “Civilscoladife” – Roma
- 8) Seminario sulle Relazioni con il Pubblico presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta
- 9) Corso di introduzione alla gestione economica e finanziaria industriale (1° e 2° modulo) presso l’Agenzia Industrie Difesa – Roma
- 10) Corso sulla sicurezza del lavoro in termini di prevenzione e protezione
- 11) Corso Syllabus

MADRELINGUA

COMPETENZE LINGUISTICHE

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

La sottoscritta, 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.

Luogo e data Torre Annunziata, 10/6/2025

Firma leggibile

.....