

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

EGISTELLI NICOLA

06/517050240

nicola.egistelli@persociv.difesa.it

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA
03/09/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dirigente di II^a fascia del Ministero della Difesa dal 2 aprile 2002.
Attualmente Direttore della 6^a Divisione (stato giuridico e avanzamento Graduati) della Direzione Generale del Personale Militare (dal 1^o giugno 2016). In precedenza:

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

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

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)

- 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).

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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