

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TERESA ESPOSITO
Indirizzo	VIA DI CENTOCELLE, 301
Telefono	06-469133046
Fax	06-469133046
E-mail	vicediramm@terrarm.difesa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/07/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dirigente 7ª divisione, Direzione generale del Commissariato e dei servizi generali; Principali attività: attività contrattuale relativa alle spese strumentali al funzionamento degli uffici del Gabinetto del Sig. Ministro e dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della Difesa; gestioni connesse ai contratti degli addetti militari all'estero; bilancio; gettoni di presenza ai Membri delle Commissioni di concorso per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni; gestioni connesse alle casse, Consegnatari e archivio generale di deposito. 2002-2006

Dirigente 2ª divisione, Direzione generale dei servizi generali; Principali attività: attività contrattuale relativa alle spese strumentali al funzionamento degli uffici del Gabinetto del Sig. Ministro e dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della Difesa; gestioni connesse ai contratti degli addetti militari all'estero; bilancio; gettoni di presenza ai Membri delle Commissioni di concorso per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni; gestioni connesse alle casse, Consegnatari e archivio generale di deposito. – 2006-2007

Dirigente 6ª divisione, Direzione generale del Commissariato e dei servizi generali; Principali attività: attività contrattuale relativa alle spese strumentali al funzionamento degli uffici del Gabinetto del Sig. Ministro e dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della Difesa; gestioni connesse ai contratti degli addetti militari all'estero; bilancio; gettoni di presenza ai Membri delle Commissioni di concorso per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni; gestioni connesse alle casse, Consegnatari e archivio generale di deposito; dirigente agli acquisti di beni e servizi. 2007-2010

Dirigente 7ª divisione, Direzione generale del Commissariato e dei servizi generali; Principali attività: attività contrattuale relativa alle spese strumentali al funzionamento degli uffici del Gabinetto del Sig. Ministro e dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della Difesa; gestioni connesse ai contratti degli addetti militari all'estero; bilancio; liquidazione e pagamento dei gettoni di presenza ai Membri delle Commissioni di concorso per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni; gestioni connesse alle casse, Consegnatari e archivio generale di deposito; dirigente agli acquisti di beni e servizi; liquidazione e pagamento delle spese per acquisto di beni e servizi strumentali al funzionamento degli uffici. – 2011-2012

Dirigente Ufficio spese generali nazionali ed estere – Direzione generale del Commissariato e dei servizi generali; Principali attività: attività contrattuale relativa alla materia dell'energia elettrica e gas; attività contrattuale relativa alla gestione degli asili nido aziendali; attività contrattuale relativa alle spese strumentali al funzionamento dell'ufficio di diretta collaborazione e dell'area tecnico-amministrativa del Ministero della Difesa; gestioni connesse ai contratti degli addetti militari all'estero; bilancio; liquidazione e pagamento dei gettoni di presenza ai Membri delle Commissioni di concorso per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni; gestioni connesse alla cassa; ai Consegnatari e all'archivio generale di deposito; dirigente agli acquisti di beni e servizi; liquidazione e pagamento delle spese per l'acquisto di beni e servizi strumentali al funzionamento degli uffici. 2012-2016

Dal giugno 2016 *Vice Direttore Amministrativo della Direzione degli Armamenti Terrestri.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in giurisprudenza conseguita presso la facoltà Federico II di Napoli

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

Secondo Corso-concorso di formazione dirigenziale, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Roma);

Diploma di Master in "I contratti della P.A.: lavori pubblici, servizi e forniture", Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Roma);

Diploma di Master "Analisti di bilancio e revisori dei conti della P.A.", Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali (Roma);

Diploma di Master in Studi Internazionali, biennio di specializzazione del corso di formazione internazionale per pubblici funzionari, Società Italiana per l'Organizzazione internazionale (Roma);

Corso specialistico per Responsabile e Referenti anticorruzione presso la sede di Roma della Scuola nazionale dell'Amministrazione.

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: OTTIMA CONOSCENZA

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.

Ottime capacità e competenze relazionali

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ha ricevuto un encomio dal Segretario generale nel 2016 per aver contribuito in modo determinante al completamento, nei termini previsti, del trasferimento del Segretariato generale della Difesa/DNA presso il Comparto "A" sito nel comprensorio militare di Roma –Centocelle.

OTTIME CAPACITÀ NELL'USO DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI

Ottima capacità di utilizzo degli strumenti Microsoft e di Internet Explorer nonché dei sistemi Sicoge e Geco e Piattaforma per la certificazione dei crediti

Stage presso il Ministero del lavoro, Direzione Generale dei Rapporti di lavoro dal 01/03/2001 al 31/08/2001;

Presidente di seggio di gara per la fornitura di catering ristorazione e vettovagliamento – valore euro 150.000.000,00;

Presidente di numerosi seggi di gara e Responsabile del procedimento nei seguenti servizi e forniture: uniformi civili; trasporto marittimo; rassegna stampa; sondaggi d'opinione;

Presidente del seggio di gara e Responsabile del procedimento per l'affidamento del servizio di consulenza e assistenza tecnica per il Business *process reengineering* relativo alla gestione delle pratiche pensionistiche della Direzione Generale del Personale Militare;

Presidente del seggio di gara e Responsabile del procedimento di gara finalizzata alla stipula di una convenzione, senza oneri a carico del bilancio dello Stato per l'affidamento di servizi di cassa, gestione e concessione di mutui relativi al Fondo Casa di cui all'art. 43, comma 4, della L. n. 724/94 e dell'art. 287 del D.Lgs. n. 66/2010;

Attività contrattuale e organizzativa relativa all'allestimento della nuova sede del Ministero della Difesa, "Palazzo Messe", ivi compreso l'allestimento della mensa (Roma);

Attività contrattuale e organizzativa relativa all'allestimento della nuova sede del Circolo Ufficiali delle Forze Armate (Roma);

Attività contrattuale e organizzativa relativa all'allestimento della nuova sede del Comando in Capo della Squadra navale in Roma;

Presidente delle Commissioni per il rinnovo degli inventari;

Rappresentante della Direzione generale nel gruppo di lavoro per il progetto Difesa – Enel – Cassa Depositi e Prestiti per l'efficienza energetica, la resilienza dell'infrastruttura elettrica e i contratti di rendimento energetico;

Attività contrattuale e organizzativa relativa al trasferimento del Segretariato generale della Difesa/DNA presso il Comparto "A" sito nel comprensorio militare di Roma – Centocelle;

Referente, per la Direzione di appartenenza, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

