

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TENAGLIA ANTONELLA**
Indirizzo Ufficio **Viale dell'Esercito, 186 00143 ROMA**
Telefono Ufficio **06 517050530**
Fax
E-mail **Antonella.TENAGLIA@sgd.difesa.dom**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **10 dicembre 1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 1° giugno 2016 Direttore della 12^a Divisione "Documentazione Aeronautica" della Direzione Generale per il Personale Militare.
Dal 10 novembre 2003 al 31 maggio 2016 Direttore della 6^a Divisione "Stato giuridico e Avanzamento truppa in servizio permanente e in ferma o rafferma della Direzione Generale per il Personale Militare."
Dal 20 gennaio 2002 al 9 novembre 2003 Direttore della 15^a Divisione "Documentazione Marina Militare" della Direzione Generale per il Personale Militare.
Dal 1° novembre 2001 assunta quale dirigente del ruolo unico dei dirigenti delle amministrazioni dello Stato presso il Ministero della Difesa con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato a decorrere a tutti gli effetti dalla predetta data; dal 1° novembre 2001 al 19 gennaio 2002 consulente esperto in contenzioso del V Reparto della Direzione Generale per il Personale Militare.
Dal 27 giugno 1998 al 31 ottobre 2001 Capo servizio contenzioso della 14^a Divisione "documentazione caratteristica e matricolare del personale militare dell'Esercito e dell'Arma dei Carabinieri"; contestualmente all'incarico di Capo servizio contenzioso, per il periodo dal 4 ottobre 1999 al 23 giugno 2000 ha svolto anche le funzioni di sostituto, a tempo pieno, del Direttore della 14^a Divisione, assente per servizio.
Dal 2 febbraio 1989 al 26 giugno 1998 direttore della 1^a Sezione della 6^a Divisione della Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito; inquadrata nella 9^a qualifica funzionale a decorrere dal 31 dicembre 1990.
Dal 1° gennaio 1985, con stessa anzianità giuridica e amministrativa, assunta come Consigliere in prova nel ruolo dell'ex carriera direttiva amministrativa del Ministero della Difesa ed assegnata fino all'8 febbraio 1987 alla 5^a Divisione della Direzione Generale per gli Ufficiali dell'Esercito.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

MINISTERO DELLA DIFESA
PUBBLICO

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[TENAGLIA, Antonella]

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 1983/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Frequenza 5° corso presso la Scuola Superiore della P.A. per il reclutamento di impiegati civili della 7ª qualifica funzionale presso Ministeri vari con destinazione al Ministero della Difesa.
	13 luglio 1982
	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma, con voto 110/110.
Corsi e seminari frequentati	"ricorsi amministrativi"; "legge n. 241/1990 e procedimento amministrativo"; "responsabilità P.A. e dipendenti pubblici"; "responsabile del procedimento"; "istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi"; "dirigenti: disciplina e gestione del rapporto". "Standardizzazione delle modalità formali per la redazione della documentazione della Direzione generale"; "Seminario anticorruzione e trasparenza"; "Protocollo informatico e gestione documentale"; "Seminario sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa"; "Seminario sul sistema Benessere del Ministero della Difesa" (15.03.2017); "Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa" (dal 20.03.2017 al 21.03.2017); "Seminario sul Team Building – 4 moduli – 20 ore" (dal 10.10.2017 al 19.10.2017); "Seminario accesso civico generalizzato" (22.11.2017); "Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa" (dall'08.05.2018 al 10.05.2018).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

eccellente
buono
elementare

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 di gestione del personale e della comunicazione acquisite nella gestione delle unità organizzative nel corso della carriera.

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.

Organizzazione dei flussi del lavoro per la migliore e tempestiva acquisizione dei risultati acquisita nella gestione delle unità organizzativa nel corso della carriera.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

"OFFICE" e "WINDOWS" BUONI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

"Compiacimento" quale Segretario di Commissione esaminatrice espresso il 22.10.1987; "Elogio" tributato il 21.10.1994 per le qualità espresse come Capo Sezione; "Elogio" tributato il 30.12.1999 per le qualità espresse come Capo Servizio contenzioso; "Encomio" tributato il 07.07.2000, per le qualità espresse, contestualmente, come sostituto a tempo pieno del Direttore della Divisione e Capo Servizio contenzioso per otto mesi.

Roma, 31.12.2018

IL DIRIGENTE D.SSA ANTONELLA TENAGLIA

Antonella

Pagina 3 - Curriculum vitae di
[TENAGLIA, Antonella]

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