

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

DI VICO CARLO

AID – Stabilimento Militare Produzione Cordami - C. mare di Stabia (NA)
Funzionario Specialista Tecnico A3-F1

06-469152507

carlo.divico@aid.difesa.it

Italiana

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

- Incarico attuale

- Tipo di impiego
Data (da – a)
Tipo di impiego
Data (da – a)

Funzionario Specialista Tecnico presso Stabilimento Militare Produzione Cordami
Responsabile Ufficio Infrastrutture e Programmazione
01/03/2025 - in corso
Responsabile Ufficio Lavorazioni
20/12/2021 – 28/02/2025

**- Titolare di posizione
organizzativa**

Il Livello
Dal 09/02/2022

- Incarichi precedenti

- Tipo di impiego
Data (da – a)

Angst+Pfister SpA
Sales Application Engineer
09/2013 -12/2021

- Incarichi precedenti

- Tipo di impiego
Data (da – a)

SMC Italia SpA
Sales Engineer
03/2007 -08/2013

- Incarichi precedenti

- Tipo di impiego
Data (da – a)

Daihatsu Italia Srl
Zone Manager
07/2005 -04/2007

• Titoli di studio

Laurea in Ingegneria Meccanica Vecchio Ordinamento
Università degli Studi Federico II di Napoli
Diploma Di Maturità Classica
Liceo Ginnasio – G. Bruno, Maddaloni (CE)

- **Ulteriori informazioni**
(corsi, seminari..)

**Master di II Livello in MANAGEMENT, GOVERNANCE E PERFORMANCE DEL DIRIGENTE
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Iscritto ordine Ingegneri della Provincia di Benevento

COMPETENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE

British Institutes C1

British Institutes C1

British Institutes C1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Forte predisposizione ad individuare la soluzione migliore in tempi rapidi e con il minor costo.
Velocità di esecuzione nelle mansioni. Ottima conoscenza delle principali piattaforme software.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Leadership, empatico, motivatore, persuasivo, determinato, capace di ascolto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capace di lavorare e motivare team gestendo le risorse, pianificando e rispettando le tempistiche e i budget.

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.

Luogo e data.....

Firma leggibile

.....