

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANGELO NARDONE

Sede di lavoro

**AGENZIA INDUSTRIE DIFESA – CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE
UNICO (CE.DE.C.U.) DELLA DIFESA**

Profilo Professionale e fascia
economica

Funzionario amministrativo A3 – F4

Telefono Ufficio

06.469138.419

E-mail istituzionale

angelo.nardone@aid.difesa.it

Nazionalità

Italiana

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALE ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Incarico attuale

Tipo di impiego

Agenzia Industrie Difesa – Ce.De.C.U. della Difesa

Profilo professionale: Funzionario amministrativo (A3 – F4)

Incarichi:

- Capo Gestione Finanziaria
Ottobre 2015 – Oggi

Incarichi precedenti

Tipo di impiego

Agenzia Industrie Difesa – Ce.De.C.U. della Difesa

Profilo professionale: Funzionario amministrativo (A3 – F4)

Incarichi:

- Capo Gestione Finanziaria
Ottobre 2015 – Oggi
- Capo Nucleo approvvigionamenti e contratti
Agosto 2012 – Febbraio 2025

Tipo di impiego

Ministero della Difesa – Segretariato Generale della Difesa/Direzione Nazionale degli Armamenti

Profilo professionale: Funzionario Amministrativo (A3 F2) - Incarico: Capo sezione cooperazione internazionale con i paesi dell'America latina

- Cooperazione Internazionale con i paesi dell'America Latina nell'ambito della Difesa e dei Materiali per la Difesa.
Giugno 2011 – Agosto 2012
- Esperienze lavorative all'estero:
 - F.I.D.A.E. 2012 (*Fiera Internacional del Aire y del Espacio*) Santiago del Cile (Cile).
Marzo 2012

Tipo di impiego

Ministero della Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare - Roma

	Profilo professionale: Collaboratore di Amministrazione C1 Incarico: Addetto presso il 4° Reparto Trattamento economico – Sezione Contenzioso trattamento economico Ufficiali (Aprile 2008 – Giugno 2011) • trattazione del contenzioso in materia di trattamento economico degli Ufficiali delle Forze Armate. Istruttoria dei ricorsi giurisdizionali, redazione delle memorie difensive dell'Amministrazione.
Tipo di impiego	Ministero della Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare - Roma
	Profilo professionale: Collaboratore di Amministrazione C1 Incarico: Addetto presso la Sezione Personale Civile dell'Ufficio del Direttore Generale (Luglio 2004 – Marzo 2008) • Istruttoria delle pratiche inerenti al del personale civile in servizio presso la Direzione Generale per il Personale Militare. Conoscenza e applicazione del Contratto collettivo nazionale comparto Ministeri, contrattazione collettiva, rapporti con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie.
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Capo gestione finanziaria (2^ categoria)
TITOLI DI STUDIO	Master Executive I livello in Gestione Finanziaria nella Pubblica Amministrazione presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio meridionale Titolo tesi: "PA digitale 2026: le opportunità del PNRR per la transizione digitale della Pubblica Amministrazione e l'efficientamento dei processi" (Voto 109/110) Laura magistrale in Relazioni e Politiche Internazionali presso l'Università degli studi di Napoli "l'Orientale" Tesi in Diritto diplomatico e consolare: "Le immunità delle Organizzazioni Internazionali dalla giurisdizione" (Voto: 110/110) Laura triennale in Studi Europei presso l'Università degli studi di Napoli "l'Orientale" Tesi in Storia contemporanea "I mezzi di comunicazione di massa in alcune opere recenti" Diploma di laurea in Scienze Strategiche presso l'università degli studi di Modena e Reggio Emilia Tesi in Geografia politica ed economica
ULTERIORI INFORMAZIONI	
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione • Principali materie	<u>Giugno 2026</u> Audiso Certification Srl Corso con test finale: Linee guida per audit dei sistemi di gestione ISO 19001:2018 Conoscenze pratiche e teoriche necessarie per pianificare, condurre, riferire e seguire audit di prima e seconda parte, in conformità alla norma ISO 19011:2018. Gestione programmi di audit e valutazione delle competenze dell'auditor.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione	<u>Maggio 2009</u> Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Corso: "Potere discrezionale e motivazione nelle Pubbliche Amministrazioni"

• Principali materie	La discrezionalità amministrativa alla luce del vigente quadro normativo - Merito amministrativo e discrezionalità tecnica - Le valutazioni tecniche ed economiche alla base dei provvedimenti amministrativi - Le responsabilità nell'esercizio dell'attività discrezionale - L'attività discrezionale e le tecniche dell'ingegneria gestionale.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione • Principali materie	<u>Ottobre 2007 – Dicembre 2008</u> Istituto di Studi Europei "Alcide De Gasperi", Roma. Corso di specializzazione <i>post lauream</i> in Diritto Comunitario Istituzioni e organi dell'Unione Europea – Ordinamento giuridico dell'Unione Europea – Contenzioso comunitario e rapporti con le giurisdizioni nazionali – Politica estera e di sicurezza comune – Politica economica e monetaria europea – Diritti umani in Europa.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione • Principali materie	<u>Novembre 2008</u> Scuola Superiore della Pubblica amministrazione e degli Enti Locali. Corso di approfondimento: "Modalità di esercizio dell'autotutela amministrativa" Autotutela esecutiva e decisionale. Le novità introdotte dall'art. 1, comma 136, l. 311/04 e dalla l. 15/05 - Presupposti dell'autotutela - Conseguenze dell'autotutela ai fini del giudizio sul risarcimento del danno conseguente a provvedimento illegittimo.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione • Principali materie	<u>Novembre 2007</u> Scuola Superiore della Pubblica amministrazione e degli Enti Locali. Corso: "Il procedimento amministrativo: dalla l. 241/90, alla l. 15/05 e al d.l. 35/05" La disciplina del procedimento amministrativo alla luce della l. 11/2/05, n. 15 e del d.l. 35/05 - L'azione amministrativa di natura non autoritativa - L'obbligo di concludere il procedimento con provvedimento espresso - La figura del responsabile del procedimento - La gestione del procedimento - Gli accordi di programma.
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione	<u>Novembre 2006</u> CIVILSCUOLADIFE, Roma. Corso sulle Relazioni Sindacali
• Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Descrizione	<u>Agosto 2000 – Settembre 2000</u> <i>International House of Newcastle</i> (England) Corso di Inglese avanzato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie e attività • Qualifica conseguita	<u>Settembre 1995 – Luglio 1998</u> Scuola Militare "Nunziatella" di Napoli. Triennio del liceo scientifico, equitazione, scherma, nuoto. Diploma Liceo Scientifico (votazione 54/60)

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELENTE
• Capacità di scrittura	ECCELENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELENTE
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	ECCELENTE
• Capacità di scrittura	ECCELENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto office, navigazione internet ed utilizzo della posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Firmato digitalmente