

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 1990 – a oggi)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da 1990– a oggi)

INZITARI ALBERTA

[VIA MONTEBELLO, 3 – 04024 GAETA (LT)]

alberta.inzitari@aid.difesa.it

- [FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – MINISTERO DELLA DIFESA
 1. Sez. Affari Gen. e Uff. Gov. Pers. – MARINARSEN LA SPEZIA;
 2. Segreterie Sottosegretari Esercito – ROMA;
 3. Direzione Generale impiegati – ROMA;
 4. Capo Gestione del Danaro e Ufficiale Rogante – Stabilimento Grafico Militare – GAETA;
 5. Capo Sez. Acquisti commissionata all'Industria Privata – Stabilimento Grafico Militare GAETA;
 6. Capo Sezione Servizio Prevenzione e Protezione e Sanitario;
 7. Consegnatario - Responsabile Unico dei Materiali – Stabilimento Grafico Militare – Gaeta.

Ministero della Difesa

PUBBLICO IMPIEGO

A TEMPO INDETERMINATO

- a) Predisposizione atti amministrativi;
- b) Organizzazione e gestione team di lavoro;
- c) Gestione contabilità;
- d) Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi previsti.
- e) Responsabile unico dei materiali

Corso di formazione per Dirigenti e preposti

- Corso di formazione per incaricati del Servizio di Primo Soccorso
- Corso di aggiornamento periodico Servizio di Primo Soccorso
- Corso di formazione per Preposto

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i> MADRELINGUA ALTRE LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i> CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i> CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> PATENTE O PATENTI Luoogo, data,	Corso di formazione generale e specifica per lavoratori aziende a rischio basso - Corso di formazione Norma Iso 9001 - Corso di formazione la Nuova ISO/IEC 27001 - CORSO SYLLABUS Laurea in Scienze Infermieristiche e del Mare Università degli Studi “La Sapienza” – ROMA CONOSCENZA E COMPETENZA CONTABILITA’; PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI; CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA E DOTI GESTIONALI; COMPETENZA IN DIRITTO AMMINISTRATIVO; CAPACITA’ DI ANALISI; ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEI PROGETTI; CAPACITA’ E CONOSCENZA PROCEDURE DI ACQUISTO. [Indicare la madrelingua] INGLESE [Indicare il livello: buono [Indicare il livello: buono [Indicare il livello: buono] COMPETENZA IN RISORSE UMANE; CAPACITA’ COMUNICATIVE E ORGANIZZATIVE; CAPACITA’ SPIRITO DI COLLABORAZIONE; GRANDE CAPACITA’ DI ADATTAMENTO CAPACITA’ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE NEL COORDINAMENTO LAVORO DI AMMINISTRAZIONE, PROGETTI ECC. Capacità e competenze tecniche con computer: OFFICE, OUTLOOK, SOFTWARE GESTIONALI COMPETENZA IN LAVORI IN RETE DI COMPUTER B Gaeta, 3 agosto 2026
---	---