

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TEDESCHI LUCA</b>
Indirizzo	<b>VIA DI CENTOCELLE 301 - 00175 ROMA</b>
Telefono	<b>06469132590</b>
Fax	
E-mail	<b>r2d6s0@navarm.difesa.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	17.01.1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **20.05.2024 - continua**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Direzione degli Armamenti Navali (NAVARM) - Via di Centocelle 301 - 00175 ROMA.
- Tipo di azienda o settore  
*Procurement* Settore Difesa.
- Tipo di impiego  
Capo 6<sup>a</sup> Divisione “Scafo, Sicurezza, CBRN, Trattamenti Protettivi e Impianti di Volo” e Responsabile Unico del Procedimento/Progetto (RUP) dei procedimenti amministrativi di specifica competenza.
- Principali mansioni e responsabilità  
Studio e sviluppo tecnico/normativo, approvvigionamento e ammodernamento relativi alle strutture dello scafo e ai sistemi e materiali di sicurezza attiva e passiva della nave, alla stabilità, alla galleggiabilità, alla protezione antincendio, antifalla e NBC, alla protezione antiurto, antivibrazione e antirumore, ai trattamenti protettivi e di coibentazione e agli impianti del servizio volo, agli impianti iperbarici e agli impianti e recipienti in pressione.
  
- Date (da – a) **26.10.2020 - 19.05.2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Direzione degli Armamenti Navali (NAVARM) - Via di Centocelle 301 - 00175 ROMA.
- Tipo di azienda o settore  
*Procurement* Settore Difesa.
- Tipo di impiego  
Capo 2<sup>a</sup> Sezione UPGFC/VDT “Coordinamento programmi dell’Ufficio Programmazione, Gestione Finanziaria e Coordinamento”.
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal **19.07.2023** al **18.04.2024** incarico aggiuntivo di Coordinatore delle attività della 2<sup>a</sup> Divisione “Naviglio Minore” e Responsabile Unico del Procedimento/Progetto (RUP) dei procedimenti amministrativi di specifica competenza.  
Attività inerenti alla programmazione finanziaria e al bilancio della Direzione; elaborazione e aggiornamento di dati statistici di interesse della Direzione; coordinamento nella trattazione di questioni che rientrano nella competenza di più reparti o su specifici argomenti; monitoraggio dei programmi di competenza della Direzione e inserimento dei relativi dati nei vari sistemi informatici in accordo alla normativa vigente; definizione ed aggiornamento del programma delle attività negoziali condotte dalla Direzione e dagli Enti dipendenti.
  
- Date (da – a) **01.09.2018 - 11.10.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni ed Armamenti Navali (UTNAV GENOVA) - Via dei Pescatori 31 - 16128 Genova.

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Procurement* Settore Difesa.

Vice Direttore e Capo Ufficio del Direttore.

Gestione del personale e della infrastruttura dell'Ufficio Tecnico, coordinamento delle attività tecniche della sede di Genova e coordinamento dei Distaccamenti/Nuclei Tecnici dipendenti (presso le sedi di La Spezia, Torino, Milano, Venezia e Trieste).

**01.09.2014 - 31.08.2018**

*Organisation Conjointe de Coopération en matière d'Armement* (OCCAR) - 53011 Bonn (Germania).

*Procurement* Settore Difesa.

*Product Quality Officer and Platform Assistant* ambito Divisione di Programma FREMM.

*Risk management, budget management, configuration management*, controllo dello sviluppo e della produzione delle nuove Unità della Marina Militare con particolare *focus* sugli apparati del Sistema di Piattaforma. Definizione, monitoraggio e gestione dei Sistemi di Gestione Qualità applicabili al programma FREMM, approvazione dei Piani di Qualità e responsabile per gli aspetti concernenti l'Assicurazione Qualità nel programma FREMM. Partecipazione e collaborazione in tutti gli aspetti concernenti la gestione della Qualità interna della Divisione di Programma FREMM.

**12.11.2012 - 31.08.2014**

Direzione degli Armamenti Navali (NAVARM) - Piazza della Marina 4, 00196 Roma.

*Procurement* Settore Difesa.

Capo 3<sup>a</sup> Sezione Logistica della 1<sup>a</sup> Divisione del 1° Reparto Nuove Costruzioni di NAVARM.

Predisposizione e gestione dei contratti di *Integrated Logistic Support*, (ILS) referente della Direzione per gli aspetti concernenti la Logistica Integrata.

**29.10.2010 - 11.11.2012**

Nave Zeffiro - Stazione Navale Marina Militare - Mar Grande, Viale Jonio 2, 74122 Taranto.

Settore Difesa.

Capo Reparto Sistema Nave e Direttore di Macchina, Capo Nucleo Subacqueo.

In porto e in mare (incluso attività operativa, come l'Operazione Atalanta antipirateria): gestione e conduzione della Piattaforma, responsabile dell'efficienza degli apparati di propulsione, governo, generazione e distribuzione elettrica, automazione, servizi scafo e di tutti gli apparati connessi con la stabilità, galleggiabilità, manovrabilità, sicurezza e vivibilità della Nave. Gestione delle relative manutenzioni e gestione del personale tecnico. Operatore subacqueo per le ispezioni e manutenzioni in carena e gestione del personale e mezzi del Nucleo Sub di bordo.

**01.2001 - 10.2010**

Marina Militare - Piazza della Marina 2, 00196 Roma.

Settore Difesa.

Ufficiale della Marina Militare.

*Risk management, configuration management*, gestione efficienza e manutenzioni delle Unità della Marina Militare (Nave Espero e Nave Minerva) con particolare *focus* sugli apparati del Sistema di Piattaforma, gestione del personale tecnico anche in attività operativa (*Operation Enduring Freedom - Afghanistan 2004*); impiego presso il 2° Ufficio del 1° Reparto dell'Ispettorato per il Supporto Logistico Navale, quale addetto alla 1<sup>a</sup> Sezione "Programma Lavori UU.NN.", con l'incarico di definire e gestire la programmazione ed il finanziamento delle soste manutenzioni delle Unità della Marina Militare e di contribuire alla definizione della *policy* per l'*In Service Support*.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### **30.09.2013 - 21.06.2014**

Università degli Studi "ROMA TRE" - Master di 1° Livello in Studi Internazionali Strategico Militari.

Comunicazione, *Leadership* e *Team Building*, Diritto Costituzionale e Amministrativo, Pianificazione Operativa, Relazioni Internazionali, Strategia, Diritto internazionale dei conflitti armati.

Titolato ISSMI.

### **02.2008 - 10.2008**

Università "LA SAPIENZA" di Roma - Master di 2° Livello in "Management dei Materiali e dei loro sistemi complessi".

Supporto Logistico Integrato, Ingegneria Logistica.

Logistica Integrata - LOG.

### **04.10.1994 - 20.12.2000**

Accademia Navale; Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II".

Laurea in Ingegneria Navale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

### 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 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

ITALIANO

### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

Elevata capacità e competenza nel *team working* e nel lavoro di *staff*. Elevata capacità nelle diverse forme di comunicazione interna ed esterna all'organizzazione.

Matura capacità organizzativa di uomini e mezzi alle proprie dipendenze ed elevata competenza nella gestione di programmi complessi.

//

//

//

//

//