

# ALESSANDRO PICCOLOMO



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Cellulare  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Luogo e data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

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

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

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

- Periodo (da – a)

#### **PICCOLOMO Alessandro**

Dal 29/05/2017 a tutt'oggi

**SEGREDIFESA**, Roma

Il Reparto, 3° Ufficio

Contratto a tempo indeterminato

Capo 2<sup>a</sup> Sezione Monitoraggio dell'attività amministrativa in s.v. e Capo 3<sup>a</sup> Sezione Attività Certificativa e Tracciabilità Materiali in s.v.

Dal 09/05/2016 al 14/05/2017

**COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE**, Roma

Divisione J8

Contratto a tempo indeterminato

Capo Sezione Nato e Comandi Multinazionali

Dal 21/10/2005 al 09/03/2009 e dal 22/07/2009 al 08/05/2016

**SME**, Roma

Reparto Pianificazione Generale Finanziaria

Contratto a tempo indeterminato

Ufficiale addetto alla Sezione Esteri/Finanziamento Operazioni

Dal 01/03/2004 al 20/10/2005

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**UFAULAV**, Roma  
Ufficio Amministrazione  
Contratto a tempo indeterminato  
Capo Gestione del Danaro

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

Dal 01/08/1998 al 29/02/2004  
**COMSUPFOTER/BRIGATA LOGISTICA DI PROIEZIONE**, Treviso  
Ufficio Amministrazione  
Contratto a tempo indeterminato  
Capo Gestione del Danaro/Capo Servizio Amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA – Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Web Journalism
- Qualifica conseguita **Master**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA – Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisti telematici, Convenzioni e Mercato Elettronico CONSIP
- Qualifica conseguita **Master**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA DI APPLICAZIONE E ISTITUTO DI STUDI MILITARI DELL'ESERCITO – Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Pluritematico
- Qualifica conseguita **Master**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SCUOLA DI APPLICAZIONE E ISTITUTO DI STUDI MILITARI DELL'ESERCITO – Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 134° Corso di Stato Maggiore
- Qualifica conseguita **Master**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze Politiche
- Qualifica conseguita **Laurea**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia e Commercio
- Qualifica conseguita **Laurea**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

nazionale (se pertinente)

## **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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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

**ITALIANO**

### **INGLESE**

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

### **LINGUA 2**

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

### **LINGUA 3**

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

[Indicare il livello: Eccellente, Buono o Elementare]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, 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.

PATENTI

Modello 2, 2/A, 10.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Aggiornato a: 01/2023

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

**Ten. Col. Alessandro PICCOLOMO**

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)