

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LOCOROTONDO MICHELE**  
Indirizzo **VIA XXV LUGLIO N. 12, 72024 ORIA (BR)**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax  
E-mail **ass.michelelocorotondo@comune.latiano.br.it**  
**micloco@alice.it**  
**micloco.ml@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03/07/1983

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 10/01/2005 a in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
  - Tipo di azienda o settore Esercito Italiano
  - Tipo di impiego Graduato dell'Esercito Italiano
- Principali mansioni e responsabilità Incaricato dei materiali presso il Reparto. Responsabile di settore con particolare riferimento alla pianificazione dei controlli sull'utilizzo di materiale sensibile e alla gestione del personale. Redattore e responsabile dei rendiconti periodici di mezzi e materiali da consegnare agli organi centrali superiori di controllo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 12/04/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università delle Scienze Umane, Facoltà di Economia, corso di Laurea in Economia, Finanza e Diritto per la gestione d'impresa.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetti di Marketing, Progetti di gestione delle risorse umane e materiali, Economia Politica, Politica Economica.
  - Qualifica conseguita Laurea (maturità conseguita presso ITG "O. Belluzzi" di Brindisi in data 07/07/2002).
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Buono

Buono

Buono

• 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.*

### ECCELLENTE

2013. Nominato istruttore di scuola guida militare a seguito di esami teorici e pratici in cui si veniva valutati per la gestione di una classe di allievi in merito all'autorevolezza, alla capacità di comunicazione e alla facilità di trasmissione dei concetti chiave.

Giudizio ricevuto: eccellente.

14/11/2012: Croce commemorativa per la missione di pace della forza multinazionale ONU per il Libano. Collaborazione assidua e duratura con le forze dei molteplici eserciti presenti in zona e aderenti alla missione ONU (Ghana, Malesia, India, Cina, Cipro, Francia,...).  
Elogiato ufficialmente per l'attività prestata in questa missione.

12/04/2011: attestato di pubblica benemerenzza conferito dal Capo della Protezione Civile, riferito alla partecipazione alle operazioni di supporto dell'organizzazione, supervisione e mantenimento degli standard di sicurezza del G8 tenutosi a L'aquila. Lavoro suddiviso per team con enormi pressioni ricevute dai vertici di comando vista la delicatezza dell'evento che ha registrato, tra gli altri, la presenza del Presidente Usa, Barack Obama.

## 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.*

### ECCELLENTE

Pianificazione delle attività di controllo sugli utilizzatori responsabili della tenuta dei materiali ad essi assegnati.

Pianificazione dei turni ferie e dei permessi con particolare attenzione alla preservazione della continuità delle operazioni di ufficio.

Pianificazione e controllo dei materiali e relative operazioni per il mantenimento dell'efficienza secondo i termini di legge.

Elogiato ufficialmente in data 18/05/2010 per il lavoro svolto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

### ECCELLENTE

Uso del Personal Computer. Conoscenza sistema operativo Windows e applicazioni connesse. Conoscenza del sistema informatico gestionale in dotazione a Ministero Difesa-Esercito.

Conoscenza pacchetto Office, Internet, e-mail, videocomunicazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

AFFIDABILITA', SERIETA', PROFESSIONALITA'.

PATENTE O PATENTI

Categoria B  
Categoria C,D, E (patenti equivalenti militari)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

(FIRMA)

## ALLEGATI