

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Ciro PRIMOUOMO**

📍 [REDACTED] - Pomigliano d'Arco (NA)

☎ [REDACTED]

✉ [REDACTED]

Sesso Uomo | Data di nascita 12/12/1973 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

**Ministero della Difesa – Sottufficiale Aeronautica Militare Italiana**

## TITOLI DI STUDIO

- Diploma di Mat. Tecnica Perito Informatico c/o I.T.I.S. E. Majorana Somma Vesuviana (NA)
- Diploma Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici c/o Istituto "S. Pertini" Afragola (NA).

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1994 ad oggi

- Capo Nucleo Personale Militare;
- Responsabile alla Matricola;
- Responsabile pratiche medico legali e pratiche pensionistiche;
- Docente in materia di "Sistemi Informatici" e Norme e Disposizioni inerenti la materia personale e amministrativa del personale specialista dell'A.M.; (2006 ad oggi);
- Docente GDPR Privacy – Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679;
- Addetto Segreteria Personale;
- Addetto Sezione Addestramento;
- Responsabile sistema gestionale Informatico Personale Militare;
- Responsabile Sistema Passweb per il personale militare e civile c/o INPS Napoli;
- Responsabile procedimento di controllo amministrativo ai sensi dell'Art. 71 del DPR 445/2000;
- Addetto Segreteria Tecnica;
- Addetto Nucleo programmazione e bilancio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Accademia Marescialli presso Scuola Sottufficiali A.M. Caserta;
- Corso Sili Geseman Presso Scuola Marescialli A.M. Caserta;
- Corso WSI English (Livello Beginners) presso Aeroporto Capodichino svolto a cura di Wall Street Institute Napoli;
- Corso Aggiornamento Generale professionale presso Scuola Marescialli di Viterbo;
- Seminario Aggiornamento per i Marescialli in posizioni di Comando presso Scuola Marescialli di Viterbo;
- Corso Avanzato sull'uso MS – ACCESS (pacchetto OFFICE) presso Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile;
- Corso Avanzato su EXCEL (pacchetto OFFICE) presso Ministero della Difesa – Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile;
- Corso "Il Protocollo Informatico nell'ambito delle Linee Guida in materia di digitalizzazione della P.A." c/o Scuola Superiore Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma;
- Qualifica sui sistemi di Videocomunicazione presso Ministero Difesa
- Corso di Formazione per Lavoratori Modulo Generale c/o Ministero Difesa;
- Corso Formazione per Preposti c/o Ministero Difesa;
- Corso Aggiornamento Lavoratori in materia di sicurezza del lavoro c/o Ministero Difesa;
- Corso Formazione Addetti Primo Soccorso c/o Secur Med S.R.L. – Alma Center Mariglianella (NA);
- Corso Formazione Sistema Gestionale Nuova Passweb presso Sede INPS Napoli;
- Corso di aggiornamento per Preposti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e dell'ACCORDO Stato Regioni DEL 21/12/2011 C/O Ministero Difesa;
- Corso Advanced Office c/o CONSULTING & Service Enterprise Napoli.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

**INGLESE**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	C2	C1	B2	B2

Corso di lingua sostenuto presso il "Wall Street Institute" di Napoli della durata di 1 anno

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ▪ Possiedo eccellenti competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza decennale di Relatore in materie Normative e Amministrative del Personale Militare e nella Formazione del personale nei Sistemi Informatici Gestionali.

Competenze organizzative e gestionali ▪ Possiedo eccellenti competenze Organizzative e gestionali legate a una Esperienza decennale di Capo Ufficio.

Competenze professionali ▪ Possiedo vasta competenza professionale sia per l'esperienza lavorativa trentennale svolta nell'ambito dell'Ufficio Personale quale Capo Nucleo, sia per i numerosi corsi effettuati in molteplici ambiti: tecnici e amministrativi. Inoltre, mi viene riconosciuta nelle valutazioni professionali dei miei sovraordinati una eccellente capacità comunicativa, decisionale, di negoziazione e di ascolto, nonché abilità nelle presentazioni e capacità di adattamento a team e gruppi di lavoro. Tatto e diplomazia sono il riferimento costante del mio modo di vivere.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente Intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

**COMPETENZE INFORMATICHE**

- Eccellente padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione).
- Eccellente padronanza dei Sistemi gestionali e Database ;
- Eccellente padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini e dei video acquisita.

Patente di guida      Categorie "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Insignito di Medaglia Nato – Conflitto ex Jugoslavia;
- Insignito di Medaglia Nato – Conflitto Kosovo;
- Insignito Croce d'oro pe anzianità di Servizio anni 25;
- Insignito Medaglia Bronzo al merito di lungo Comando;
- Insignito di Medaglia Mauriziana al Merito di dieci lustri di carriera militare;

Mi riservo di presentare gli atti richiamati nel presente CV qualora richiesti.

Dati personali      Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

