

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO RIPAMONTI**

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2010 - 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Difesa
- Tipo di azienda o settore Segretariato Generale
- Tipo di impiego Capo Ufficio (Programmi navali)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento di programmi complessi, attività di preparazione per l'avvio di nuovi programmi e supporto ai programmi di sviluppo in corso.
Relazioni internazionali, preparazione e negoziazione intese tecniche intergovernative.

- Date (da – a) **2008 - 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Difesa
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale
- Tipo di impiego Capo Divisione (Sistemi di Superficie)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Programmi in corso (gestione programmatica, controllo degli obiettivi, aspetti tecnici e calendariali, qualità, *recovery actions*, supporto amministrativo, collaudi).
Avvio di nuove attività, negoziazione contratti e condizioni tecniche, Responsabile Unico del Procedimento.
Coordinatore Nazionale di un programma ad alto contenuto tecnologico (ITA-FRA-UK) .

- Date (da – a) **2005 - 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Difesa
- Tipo di azienda o settore Stabilimento di lavoro manutentivo/logistico (Aulla)
- Tipo di impiego Direttore Tecnico
- Principali mansioni e responsabilità Conduzione di più reparti manutentivi per materiali ad alta tecnologia e relative infrastrutture.
Coordinamento con i settori amministrativo, collaudi, qualità, personale.

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

2000 - 2005

Ministero Difesa
 Segretariato Generale
 Capo Sezione e Capo Ufficio
 Coordinatore Nazionale di un programma complesso (ITA-FRA).

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

1994 - 1997

Ministero Difesa
 presso Direzione Generale francese (DGA, Parigi)
 Rappresentante Nazionale
 Co-Direttore di un programma di sviluppo in cooperazione(ITA-FRA)

- Date (da – a)
- Altre mansioni

VARIE

Altre attività presso Uffici e Stabilimenti dell'Amministrazione.
 Sperimentazione di una nuova organizzazione tecnica per la Marina.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2005

Seminario per Dirigenti.
 Gestione Personale, aspetti amministrativi, legali, contrattuali, rapporti con Sindacati, sicurezza sul lavoro.
 abilitato

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

1990

Corso di Formazione su materie Amministrative
 Forme contrattuali e organizzazione delle Pubblica Amministrazione
 abilitato

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

1985; 1989

Corsi di formazione specialistici in USA (c/o Raytheon e U.S. Navy)
 Sistemi radar e missilistici

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

1976 - 1984

Accademia Navale di Livorno e
 Facoltà di Ingegneria di Pisa
 Formazione di base e Ingegneria Elettronica
 Laurea Magistrale in Ingegneria Elettronica (V.O.) e abilitazione alla professione di Ingegnere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Inglese

Eccellente

Eccellente

Eccellente

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

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

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.

Gestione di programmi complessi, esperienza nel settore internazionale, negoziazione accordi intergovernativi, coordinamento programmi e strategie, con visione d'insieme, coordinamento collaboratori (anche settori con più di 200 persone), gestione e predisposizione atti contrattuali, pianificazione dei processi, verifica degli obiettivi, aspetti tecnici, qualità, *risk management*, sicurezza (*safety*).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi complessi, relazioni con industria nazionale ed estera, continuo approfondimento degli scenari per la valorizzazione delle capacità nazionali, interdisciplinarietà, continua ricerca di una visione d'insieme nei settori trattati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

A livello amatoriale, musica, restauro.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attività varie durante lo sviluppo dell'esperienza lavorativa: supporto alla definizione di aspetti qualità, predisposizione requisiti per la realizzazione di strumenti informatici, revisione/emissione di procedure di lavorazione, organizzazione prove, attività sperimentale, collaudi. Supporto allo sviluppo di uno strumento per la diffusione delle tecnologie italiane in ambito interno ed estero (matrice delle tecnologie). Programmazione. Settore aeronautico e velico (licenza pilota civile, patente nautica, paracadutismo, aeromodellismo).

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Predisposizione alla comunicazione ed al trasferimento di conoscenze. Capacità di interrelazione con colleghi e collaboratori. Dal 2015 attività e collaborazioni nel settore della ricerca con Università e piccole/medie imprese.

ALLEGATI

//

25/01/21

