

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LOLLI GIANCARLO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 15 Settembre 1976 a 19 Marzo 2019**  
**Aeronautica Militare – Viale università 4 Roma**

**Logistica e ICT**

**Generale Divisione AM in aus.**

**Direttore di Magazzino MSA Aeroporto Ciampino, Capo Sezione Codificazione dell'AM, Capo Sezione Procedure Logistiche, Capo Ufficio Procedure – Codif. e Contabilità dell'IL AM, Comandante 1° Deposito di Monterotondo, Capo dell'Uff. Coord. Tecnico e Capo dell'Ufficio Supporto Logistico Integrato della 2<sup>a</sup> Divisione del Comando Logistico, Comandante del ReSIA dell'AM, capo del 2° Reparto della 3<sup>a</sup> Divisione del CL, Capo dell'Ufficio Generale Innovazione Manageriale, Capo dell'Ufficio Generale Prevenzione Antifortunistica e Ambiente, Capo del Servizio dei Supporti del Com. Log. dell'AM. – Project Manager del Sistema Informativo Logistico di Efficienza dell'AM; Vice Presidente dell'Ufficio di Progetto per l'Ambiente Cibernetico in AM;**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Vedere date sotto indicate per ciascuno

- **1978 – Qualificazione Ufficiali Rifornimenti M.S.A. in AM**
- **1992 - Corso FE 010 - Analisi Struttura Applicazioni Informatiche - Centro Istruzione IBM di Roma;**
- **1992 - Corso FE 020 - Progettazione Strutturata Applicazioni Informatiche - Centro Istruzione IBM di Roma;**
- **1993 - Corso Gestione e Controllo dei Progetti - Centro Istruzione IBM di Roma;**
- **2000 - Corso SHARE/COMMIT EXPERT - N.A.M.S.A. Capellen (Lussemburgo);**
- **2001 - Corso Seminario aggiornamento Codificazione dei Materiali - Comando Logistico A.M.;**
- **2002 - Corso Guida alla Predisposizione e alla Stipula e Gestione dei Contratti Informatici nella Pubblica Amministrazione 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> fase - Autorità per L'Informatica nella Pubblica Amministrazione - Roma;**
- **2002 - Corso Seminario sul Controllo di Qualità del Software 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> fase - Autorità per L'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Roma;**

- 2002 - Corso ISO 9000 - Autorità per L'Informatica nella Pubblica Amministrazione - Roma;
- 2002 - Corso Qualità del Software 1^ e 2^ fase - Autorità per L'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
- 2002 - Corso Corretta Impostazione di un Servizio; Miglioramento Customer Satisfaction - Autorità per L'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Roma;
- 2015 – Corso “Mappe digitali con Mind Manager”
- 2015 – Corso “Prince 2 Foundation Examination”
- 2015 – Corso “Mappe del Pensiero” presso ditta Aperiam
- 2016 – Corso “Prince 2 Practitioner”
- 2016 – Corso Modelli e Metodi della Facilitazione Esperta
- 2017 – La valutazione del Rischio Sismico – Ditta Informa

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### Capacità di condurre Progetti organizzativi nel settore Logistico (Manutenzione e Supply Chain) e ICT

Vedi sopra  
NA

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

eccellente  
buono  
buono

### 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 DI DIRIGERE, AD ELEVATO LIVELLO, ATTIVITÀ COMPLESSE CHE RICHIEDONO DI ORGANIZZARE, DIRIGERE, GESTIRE E CONTROLLARE UNITÀ ORGANIZZATIVE DIPENDENTI, COORDINARSI CON UNITÀ ORGANIZZATIVE COLLATERALI E GESTIONE DI PROGETTI E PROGRAMMI.

IN AERONAUTICA MILITARE

### 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 DI DIRIGERE, AD ELEVATO LIVELLO, ATTIVITÀ COMPLESSE CHE RICHIEDONO DI ORGANIZZARE, DIRIGERE, GESTIRE E CONTROLLARE UNITÀ ORGANIZZATIVE DIPENDENTI, COORDINARSI CON UNITÀ ORGANIZZATIVE COLLATERALI E GESTIONE DI PROGETTI E PROGRAMMI.

IN AERONAUTICA MILITARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

PATENTE EUROPEA SULL'USO DEL PC

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

**ALLEGATI**

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]