

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Profilo professionale e fascia
economica
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail istituzionale
Nazionalità

SCAFURI, Annamaria
AID – Stabilimento Militare Produzione Cordami

Funzionario Amministrativo ex A3 F3

06 4691 52503

annamaria.scafuri@aid.difesa.it
Italiana

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI E
ESPERIENZE LAVORATIVE**

INCARICHI RICOPERTI

- Incarico attuale

• Tipo di impiego
Data (03/03/2025 – a oggi)

• Tipo di impiego
Data (23/04/2018 – a oggi)

CAPO SEZIONE UFFICIO ACQUISTI
PRESSO MILICORDERIA
RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
PRESSO MILICORDERIA

- Incarichi precedenti

• Tipo di impiego
Data (11/05/2017 – 02/03/2025)
• Tipo di impiego
Data (06/5/2013 - 07/05/2017)
• Tipo di impiego
Data (04/09/2006 - 05/05/2013)
• Tipo di impiego
Data (18/06/2003 - 03/09/2006)
• Tipo di impiego
Data (01/08/1989 – 16/06/2003)
• Tipo di impiego
Data (04/05/1987 – 31/07/1989)
• Tipo di impiego
Data (07/01/1986 - 03/05/1987)
• Tipo di impiego

CAPO UFFICIO RISORSE UMANE
PRESSO MILICORDERIA
CAPO SEZIONE MAGGIORITA' E PERSONALE
PRESSO 10^ CERIMANT NAPOLI
CAPO SEZIONE MATRICOLA PERSONALE CIVILE E MILITARE
PRESSO 10^ CERIMANT NAPOLI
CAPO SEZIONE LOGISTICA
PRESSO 10^ CERIMANT NAPOLI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO
PRESSO MARICORDERIA
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
PRESSO MARINARSEN TARANTO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
PRESSO SOCIETÀ PRIVATA
COMMISSIONE CORSO FORMATIVO AREA FUNZIONALE B3- SETTORE
1000 PROFILO PROFESSIONALE N.0009 REGIONI: CAMPANIA, SARDEGNA,

Data (24/10/2007) • Tipo di impiego Data (24/10/2007) - Titolare di posizione organizzativa • Titoli di studio • Date (da – 21/07/1998) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita ALTRI CORSI ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc. ed ogni altra informazione che il compilante ritiene di dover pubblicare) MADRELINGUA COMPETENZE LINGUISTICHE	SICILIA. COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSO A CATTEDRA PRESSO SCUOLA MILITARE “NUNZIATELLA” DI NAPOLI ANNO SCOLASTICO 2009/2010 POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI II^ CATEGORIA Dal 06/05/2013 ad oggi UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO DIPLOMA DI LAUREA IN SOCIOLOGIA DIPLOMA DI LAUREA IN SOCIOLOGIA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO CONSEGUITA IN DATA 21/07/1998 Corso di “formazione per formatori nel settore dell’antinfortunistica” presso CIVILSCUOLADIFE Dal 01/07/2002 al 05/07/2002, conseguendo il punteggio di 30/30; corso di “introduzione alla gestione economica e finanziaria industriale” presso IRI MANAGEMENT Roma 1° modulo 4-6 marzo 2002, 2° modulo 11-13 marzo 2002; corso sulla “logistica dei sistemi complessi” presso CIVILSCUOLADIFE dal 19/06/06 al 23/06/06 conseguendo il punteggio di 30/30; dal 03/005/2004 al 07/05/2004 ha frequentato e superato il “Corso di Informatica in Ambiente Word”; corso sulle “gare negli appalti pubblici” presso CIVILSCUOLADIFE dal 22/06/09 al 26/06/09 conseguendo il punteggio di 27/30; corso sul trattamento dei dati personali organizzato da CIVILSCUOLADIFE dal 06/07/2009 al 09/07/2009, conseguendo il punteggio di 30/30; corso sulle “tecniche di redazione degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi” presso CIVILSCUOLADIFE dal 16/11/09 al 27/11/09, conseguendo il punteggio di 28/30; Corso sul “rapporto di servizio del personale militare: stato giuridico ed avanzamento degli Ufficiali” dal 14/12/2009 al 18/12/2009 conseguendo il punteggio di 30/30. Corso sulla “Responsabilità Amministrativa, Contabile e Civile verso terzi” (GAMM 05) dal 13 al 16 dicembre 2010 conseguendo il punteggio di 30/30, Corso su “Prevenzione e contrasto alla corruzione nel P.A.: dalla legge 190/2012 al PNRR” svolto dal 01/04/2023 al 30/04/2023 Scuola Nazionale dell’Amministrazione. Dal 2016 svolge attività di carattere sociale resa a titolo gratuito presso l’Associazione di volontariato “Misericordia” di Torre Annunziata (NA) Italiana
---	--

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE, GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. n. 196/2003 e dell’art. 13 Regolamento UE 2016/679.