

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giordano Valeria
Sede di lavoro	AID – Arsenale Militare Messina
Profilo professionale e fascia economica	A3/F3
Telefono ufficio	090.665601
Fax ufficio	
E-mail istituzionale	Valeria.giordano@aid.difesa.it
Nazionalità	italiana

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

INCARICHI RICOPERTI

- Incarico attuale	Dal 28/01/2013 a tutt'oggi
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo presso Ufficio Amministrazione e Bilancio – AID Messina
Data (da – a)	
- Incarichi precedenti	
• Tipo di impiego	Responsabile Funzione Amm.ne e Bilancio (P.O. I cat.)
Data (da – a)	Dal 01/06/2026 a tutt'oggi. (Comunicazione organizzativa nr. 47 del 27.05.2026)
- Titolare di posizione organizzativa	
• Titoli di studio	
• Date (da – a)	03.10.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Messina
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia
• Date (da – a)	2005-2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Messina
Qualifica conseguita	Laurea triennale Economia del turismo e dell'ambiente

• Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita

2000-2005
Ist. Tecn. Commerciale – A.M. Jaci (2000 – 2005)
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ALTRO
(partecipazione a convegni,
seminari, pubblicazioni,
collaborazioni a riviste, etc. ed
ogni altra informazione che il
compilante ritiene di dover
pubblicare)

Corso ““Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti - Corso di formazione di
aggiornamento utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti” Modulo A -
Piattaforme, gestione dei dati, strumenti telematici, interoperabilità in collaborazione
con Consip.
S.N.A. Scuola Nazionale dell’Amministrazione (dal 05.05.2025 al 16.06.2025)
Indirizzo: Roma

Corso “Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel
sistema italiano: introduzione, buone pratiche, profili tecnici e applicativi – In
collaborazione con Dipartimento Funzione Pubblica”
S.N.A. Scuola Nazionale dell’Amministrazione (dal 05.05.2025 al 16.06.2025)
Indirizzo: Roma

Corso “Il responsabile del procedimento”
S.N.A. Scuola Nazionale dell’Amministrazione (30/11/2020 – 03/12/2020)
Indirizzo: Roma

Corso “Il Codice dei contratti Pubblici – Corso Base”
S.N.A. Scuola Nazionale dell’Amministrazione (02/11/2020 – 27/11/2020)
Indirizzo: Roma

Corso di formazione “WHISTLEBLOWING – in collaborazione con ANAC”
S.N.A. Scuola Nazionale dell’Amministrazione (10/11/2020 – 10/12/2020)
Indirizzo: Roma

MADRELINGUA
COMPETENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE / SPAGNOLO

B/1	B/1
B/1	B/1
B/1	B/1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Padronanza del pacchetto Office (Word Excel Power Point ecc.) / Microsoft Office /
Posta Elettronica / Windows / Google / Internet Explorer / Android / Outlook / Utilizzo
del Browser / Social Network / Gestione autonoma della posta E-Mail / / Buona
padronanza del PC dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Instagram /
Posta Elettronica Certificata / Sistema Operativo Windows 10 Android / Google
Chrome / Utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox
Google Drive e WE Transfer / Configurazioni reti WIRELESS / Skype / Whatsapp /
Gestione PDF

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.

Messina, 16/06/2026