

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Sede di lavoro
Profilo professionale e fascia
economica
Telefono ufficio

VALERIO MARIA, AID – Ce.De. C.U. – Gaeta (ex Stabiimento Grafico) –

AREA FUNZIONARI -Funzionario Amministrativo- (ex A3 – F4)

06 469138404 (linea militare 2038404)

E-mail istituzionale

maria.valerio@persociv.difesa.it - maria.valerio@aid.difesa.it

Nazionalità

ITALIANA

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

Maturità tecnica - diploma di ragioneria e perito commerciale

Precedenti esperienze lavorative:

- operatore di esercizio presso vari uffici postali;
- ragioniere presso hotel "Bajamar" in FORMIA (LT).

INCARICHI RICOPERTI

Incarico attuale

- Tipo di impiego Data
(da - a)

- STAGRAFIMILES :

- 1) Capo Sezione Personale Civile dal mese di gennaio 1998 a tutt'oggi (tipo di impiego amministrativo: coordina le attività dei collaboratori. Predispone ed esamina atti e provvedimenti amministrativi inerenti lo stato giuridico del personale civile),
- 2) "Vicario" del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dello Stabilimento Grafico Militare di GAETA (dal 09 aprile 2014 a tutt'oggi).

- Incarichi precedenti

- Tipo di impiego

Data (da - a)

- STAGRAFIMILES - Capo Sezione Programmazione, Organizzazione e Metodi dal 1993 al 1997 (tipo di impiego amministrativo);
- DIREZIONE GENERALE PER GLI OPERAI CIVILI - ROMA - Impiegata nella 10^A DIVISIONE "Trattamento Economico dal mese di gennaio 1992 al mese di aprile 1993 (tipo di impiego amministrativo);
- SCUOLA DI ARTIGLIERIA -BRACCIANO- Impiegata nel Servizio Amministrativo presso la Sezione Gestione del Danaro , Matricola, Fondo Scorta dal mese di ottobre 1990 al mese di gennaio 1992 (tipo di impiego amministrativo).

- Titolare di posizione organizzativa

(titolarità di unità organizzativa organicamente prevista "Capo Sezione Personale Civile" Il categoria) ricoperta dal 2002 a tutt'oggi.

Pagina ■ Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Ulteriori informazioni
(corsi, seminari..)

- Corso di formazione per impiegati di nuova nomina (dal 22/03/93 al 07/04/93);
- Corso/concorso di riqualificazione per Funzionario Amministrativo (dal 17/09/01 al 28/09/01);
- Corso "assenze per malattia, inabilità, infortunio sul lavoro e assistenza nel pubblico impiego (dal 28 al 29/11/05),
- Corso "assenze per permessi, ferie e congedi nelle P.A." (dal 30/11/05 al 01/12/05);
- Corso di formazione per incaricati del servizio di primo soccorso (dal 28/10/08 al 30/10/08);
- Seminario sulle tecnologie gestionali della documentazione amministrativa (dal 25 al 26/10/11);
- Corso di formazione per Dirigenti e Preposti (dal 18 al 19/07/12);
- Corso sulle modifiche alla Legge 241/90 sul procedimento amm.vo, dal 14 al 18/07/2014;
- Corso sul rapporto d'impiego del personale civile dell'A.D.: " Il procedimento disciplinare", dal 20 al 24/10/2014;
- Attestato di frequenza all'aggiornamento per Addetti al Primo Soccorso, il 13/03/2017;
- Attestato di Frequenza al corso di formazione per "Formazione generale e specifica per lavoratori aziende rischio basso", il 10/04/2017;
- Attestato di frequenza al corso di Formazione per Preposto, il 11/04/2017;
- Attestato di frequenza al corso "I contenuti e le metodologie della norma ISO 9001:2015", dal 09 al 16/05/2017;
- Attestato di frequenza al corso "La nuova ISO/IEC 27001:2013 ed elementi di Risk Management", il 17/05/2017;
- Attestato di frequenza corso formazione dei Preposti dal 01/07/2025 al 02/07/2025;
- Corso di formazione sul lavoro agile nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'applicazione ai dipendenti del Ministero della Difesa (Difeform dal 20/10/2025 al 04/11/2025);
- Corso di formazione sull'etica, l'integrità e la trasparenza nei comportamenti dei dipendenti pubblici: il DPR. N. 62/2013 ed in particolare il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa (Difeform dal 27/10/2025 al 13/11/2025).

COMPETENZE LINGUISTICHE

[FRANCESE]

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

[BUONO]
[BUONO]
[BUONO]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

[Utilizzo di computer le cui conoscenze sono state acquisite da autodidatta.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati
personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

Luogo, Gaeta 31 Marzo 2026

Firma