

**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	
• Data (da – a)	
- Titolare di posizione organizzativa	Capo della Gestione Finanziaria (P.O. II cat.)
	Dal 01/10/2025 a tutt'oggi. (Comunicazione organizzativa nr. 40 del 24.09.2025)
• 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

La sottoscritta, 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 esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679.

Messina, 10/04/2026

Firma