

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAJA PAOLA**  
Indirizzo **VIALE UNIVERSITÀ 4**  
Telefono **06 49865363**  
E-mail **r1urv@sgd.difesa.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita ROMA 24/06/63

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1 MAGGIO 2013 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa  
• Tipo di azienda o settore Segretariato generale della Difesa/DNA  
• Tipo di impiego Incarico di Direzione dell'Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati  
• Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento a livello nazionale del Progetto "Sbocchi occupazionali" per i volontari congedati in transizione verso il mondo del lavoro. Direzione dell'unità organizzativa e coordinamento di 19 articolazioni territoriali. Consulenza alle PPAA in tema di riserva dei posti e verifica requisiti. Ideazione e progettazione annuale della Pubblicazione "Un anno di notizie" giunta alla 4<sup>a</sup> Edizione.
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2008 AL 2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa  
• Tipo di azienda o settore Direzione generale della Previdenza Militare  
• Tipo di impiego Incarico di Direzione del II Ufficio dell'Ufficio generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati  
• Principali mansioni e responsabilità Ricerca, studio, e promozione di partenariati pubblici/privati, elaborazione documenti di rilevanza parlamentare, gestione e implementazione del Sistema Informativo Lavoro Difesa (SILDifesa) nell'ambito di un Ufficio di staff
- Date (da – a) **DAL 2006 AL 2008**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa  
• Tipo di azienda o settore Direzione generale della Previdenza Militare  
• Tipo di impiego Incarico di Direzione della 8<sup>a</sup> Divisione (cause di servizio e equo indennizzo dei Sottufficiali MM AM e ispettori CC);  
Incarico di Direzione del II Ufficio, nell'ambito dell'Ufficio generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati.

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

Adozione di atti di gestione in materia di riconoscimento delle cause di servizio e di liquidazione di equo indennizzo, semplificazione e standardizzazione di pratiche/procedimenti/subprocedimenti anche complessi, contenzioso di competenza. Responsabilità connesse con l'abbattimento dell'arretrato, avvio dell'unità organizzativa con relativa creazione della squadra di lavoro.

Direzione di un'articolazione dell'Ufficio di staff posto alle Dirette dipendenze del DG. Monitoraggio e coordinamento delle articolazioni territoriali anche attraverso la conduzione di Tavoli Tecnici e Workshop.

#### **DAL 2004 AL 2005**

Ministero della Difesa

Direzione generale della Leva

Incarico di Direzione della 1<sup>a</sup> Divisione (Leva EI e AM)

Adozione di atti di gestione in materia di sospensione del servizio obbligatorio di leva e contenzioso di competenza.

#### **DAL 2001 AL 2004**

Ministero della Difesa

Direzione generale della Leva

Capo dell'Ufficio del Direttore generale

Responsabilità dell'unità per il controllo interno di gestione, responsabilità dell'obiettivo strategico per il 2003 "Protocollo Informatico", partecipazione alle attività di contrattazione di sede

#### **DAL 1996 AL 2001**

Ministero della Difesa

Direzione generale della Leva

Funzionario Direttore della Sezione "Convenzione e Spese legali", Direttore della Sezione "Cori Ausiliari"; Direttore della Sezioni "Riconoscimento obiettori di coscienza"

Responsabilità dell'unità per il controllo interno di gestione, responsabilità dell'obiettivo strategico per il 2003 "Protocollo Informatico", partecipazione alle attività di contrattazione di sede

#### **DAL 1993 AL 1995**

Ministero della Difesa

8° Reparto Rifornimenti della Regione Militare Centrale

Capo Gestione del Denaro

Responsabilità dell'ufficio cassa, controfirma atti dispositivi, gestione n.51 capitoli di bilancio, controllo e liquidazione titoli di pagamento.

Ufficiale Rogante per contratti di alienazione veicoli fuori uso; Presidente e membro di varie Commissioni inerenti le attività del Reparto.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

*Formazione pre-universitaria*

AA 2014-2015

Università degli Studi di Roma "Sapienza"

Master di II livello "Strategia globale e sicurezza" 110/110

Master di II livello

Università degli Studi di Roma "la Sapienza"

Laurea *cum laude* in Scienze Politiche indirizzo internazionale con tesi sperimentale in storia delle istituzioni politiche

Diploma di laurea magistrale

Maturità classica

MADRELINGUA	<b>italiana</b>	
ALTRE LINGUE		
	<b>Spagnolo</b>	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>Capacità relazionali trasversali</i> acquisite e agite nell'attuale incarico che la porta ad interfacciarsi con professionisti del mercato del lavoro e soggetti/enti esterni alla Difesa.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PERSONALI	Gestione di unità organizzative, e relativo personale, in line e staff; capacità di team building e armonizzazione della squadra di lavoro; capacità di studio, ricerca e approfondimento; ottime capacità espositive, anche scritte, sperimentate durante occasioni di lavoro (convention e seminari di cui è stata relatrice, articoli di cui è stata redattrice); ottima capacità di sintesi e di formulazione di testi giuridici, relazioni, documenti di rilevanza parlamentare e di testi divulgativi.	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza e utilizzo di programmi di videoscrittura e power point. Utilizzo corrente di internet, posta elettronica, protocollo informatico <i>Utilizzo del software SILDifesa (Sistema Informativo Lavoro Difesa) e suoi applicativi</i>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Interessi culturali e sportivi: teatro, cinema, letture, arte, viaggi, sport.	
PATENTE O PATENTI	Patente b	
ONORIFICENZE	Cavaliere Ordine al Merito della Repubblica Italiana (Decreto 2 giugno 2008)	
RICONOSCIMENTI	<i>Encomio del Sig. Segretario generale della Difesa/DNA (novembre 2016)</i>	