

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SCANU Marialaura**  
Indirizzo **Viale dell'Università, 4 Roma**  
Telefono **0649865929**  
E-mail **vicedircen@bilandife.difesa.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.03..2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELLA DIFESA – UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI – Viale dell'Università, 4 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione statale**
- Tipo di impiego **Dirigente di seconda fascia (5<sup>a</sup> f. r.)**
- Principali mansioni e responsabilità  
Vice Direttore centrale dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari. Coadiuvava il Direttore centrale concorrendo a definire l'indirizzo gestionale di Bilandife, svolgendo funzioni di coordinamento e controllo generale sull'attuazione delle direttive impartite per la formazione e la gestione del bilancio.  
Coordina le attività in materia di cooperazione internazionale e infrastrutture NATO e di trattamento economico del personale della Difesa impiegato al di fuori del territorio nazionale.  
Coordina le attività inerenti alle questioni economiche, valutarie, fiscali, e tributarie, anche in relazione agli accordi internazionali stipulati dalla Difesa, movimentazioni di materiali, mezzi e personale, in ambito comunitario ed internazionale.  
Cura le relazioni sindacali e le contrattazioni di sede.  
Formula proposte al Direttore centrale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici.  
Svolge le funzioni di referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.  
Svolge le funzioni di referente per la protezione dei dati personali.
  
- Date (da – a) Dal 16/06/2016 al 28.2.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO**
- Tipo di azienda o settore **Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma**
- Tipo di impiego **Amministrazione statale**
- Tipo di impiego **Dirigente di seconda fascia (5<sup>a</sup> f. r.)**

• Principali mansioni e responsabilità

Vice Direttore della Direzione dei Lavori e del Demanio. Ha coadiuvato il Direttore nella gestione tecnica e amministrativa della Direzione, con competenze in materia di: affidamento di servizi di progettazione, affidamento e realizzazione di interventi infrastrutturali nazionali, internazionali e NATO e relativa gestione finanziaria; liquidazioni e bilancio; attività demaniale: dismissioni, permuta, servitù e vincoli, concessioni, alienazioni alloggi, accordi e protocolli d'intesa; bonifica BCM, brevetti. Ha sostituito il Direttore in caso di assenza o impedimento. Ha coordinato le attività di tre Servizi posti alle dirette dipendenze trattando tutto il contenzioso amministrativo (riserve, accordi bonari, transazioni) e giurisdizionale della Direzione in materia demaniale e contrattuale, nonché relazionando alla Procura della Corte dei Conti in tema di responsabilità amministrativa.

Ha curato le relazioni sindacali e le contrattazioni di sede.

Ha svolto le funzioni di referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

E' stata designata membro del Comitato di coordinamento e indirizzo per la definizione dello schema di decreto recante la disciplina di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 50/2016.

Ha pienamente raggiunto gli obiettivi assegnati nel periodo 2016-2018 con il massimo del punteggio e giudizi eccellenti.

• Date (da – a)

Dal 01/05/2010 al 15/06/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI - Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale

• Tipo di impiego

Dirigente di seconda fascia (5<sup>a</sup> f. r.)

• Principali mansioni e responsabilità

Vice Direttore Generale della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi. Ha coadiuvato i Direttori pro-tempore nella gestione tecnico-amministrativa della D.G., con competenze in materia di approvvigionamento di viveri, vettovagliamento, ristorazione, vestiario ed equipaggiamenti, casermaggio, servizi di trasporto, assicurazioni, rifornimento idrico, materiale sanitario e farmaceutico, manovalanza e servizi in genere, liquidazioni e bilancio, codificazione dei materiali, enti vigilati, ricerca scientifica e sanitaria. Inoltre ha sostituito i Direttori in caso di assenza o impedimento; ha provveduto alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti; ha curato le relazioni sindacali e le contrattazioni di sede; ha curato la redazione e l'attuazione di tre "Piani di ristrutturazione" della Direzione generale in occasione di altrettante modifiche ordinarie intervenute nel periodo con i DM di struttura. Ha coordinato le attività dei Servizi legali posti alle dirette dipendenze nella trattazione del contenzioso giurisdizionale della Direzione.

E' stata referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Ha pienamente raggiunto gli obiettivi assegnati nel periodo di svolgimento dell'incarico con il massimo del punteggio e giudizi eccellenti.

• Date (da – a)

Dal 01/06/2009 al 30/04/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – UFFICIO LEGISLATIVO –  
Via XX Settembre 123 - Roma

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale

• Tipo di impiego

Dirigente di seconda fascia (5<sup>a</sup> f. r.)

• Principali mansioni e responsabilità

Consulente con incarichi speciali. Ha curato la predisposizione dei testi normativi riferiti alle seguenti materie: amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, beni demaniali e patrimoniali militari, alloggi di servizio, dismissioni, servitù militari, attività contrattuale amministrazioni pubbliche e in particolare della Difesa, programmi di ammodernamento e rinnovamento relativi ad armamenti, ambiente.

• Date (da – a)

Dal 05/08/2006 al 31/05/2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – UFFICIO LEGISLATIVO-  
Via XX Settembre 123 - Roma

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale

• Tipo di impiego

Dirigente di seconda fascia (4<sup>a</sup> f.r.)

- 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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Consulente. In tale ambito ha curato l'attività preparatoria del Consiglio dei Ministri, la redazione dei testi normativi di interesse della Difesa in recepimento della normativa comunitaria, internazionale e di ratifica degli accordi di cooperazione militare.

Dal 15/06/2006 al 04/08/2006

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO (COMMIDIFE) - Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma

Amministrazione statale

Dirigente di seconda fascia (3<sup>a</sup> f.r.)

Capo della VI Divisione "Liquidazione", con competenze in materia di liquidazione di tutti i contratti di forniture della Direzione e bilancio.

Dal 01/07/2004 al 14/06/2006

MINISTERO DELLA DIFESA –SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELLA DIFESA (CIVILSCUOLADIFE) -

Amministrazione statale

Dirigente di seconda fascia (3<sup>a</sup> f.r.)

Capo della Divisione Corsi e vicario del Direttore della Scuola. In tale ambito ha curato l'organizzazione e lo svolgimento, in sede e presso gli Enti periferici, di seminari e corsi di formazione, di specializzazione e di riqualificazione professionale per il personale civile della Difesa.

Da 01/07/2000 al 30/06/2004

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma

Amministrazione statale

Dirigente amministrativo

Capo della 7<sup>a</sup> Divisione Gare e contratti. In tale ambito, designata responsabile dei procedimenti per la fase di affidamento dei lavori del genio militare (ai sensi dell'art. 8, c. 2, della L. 109/94), ha curato in particolare l'espletamento delle gare formali, informali, nazionali, comunitarie e Nato per l'affidamento dei lavori e dei servizi di ingegneria, la stipula e l'approvazione dei contratti e degli atti aggiuntivi, i relativi impegni di spesa, il contenzioso in materia di gare d'appalto.

Da marzo 1998 al 30/06/2000

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma

Amministrazione statale

Direttore amministrativo (9° livello)

Incarico dirigenziale di Capo del 2<sup>a</sup> Ufficio Affari generali e normativa, con competenze in materia di: studio e proposte riguardanti la normativa di settore e l'organizzazione tecnico-amministrativa della Direzione, emanazione di direttive e circolari agli Enti di F.A. funzionalmente dipendenti in materia di lavori, servizi ed esecuzione contrattuale; attività connesse con le ispezioni tecnico-amministrative, elaborazione delle relazioni annuali, raccolta ed elaborazione dei dati statistici, relazioni con il pubblico.

Da marzo 1996 al febbraio 1997

MINISTERO DELLA DIFESA – GENIODIFE

Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma

Amministrazione statale

Direttore amministrativo (9° livello)

Capo Ufficio relazioni con il pubblico, con funzioni di comunicazione istituzionale e accesso agli atti e di partecipazione.

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da maggio 1988 al febbraio 1996  
 MINISTERO DELLA DIFESA – GENIODIFE  
 Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma  
 Amministrazione statale  
 Direttore amministrativo  
 Responsabile servizio contenzioso, ha trattato il contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia di forniture e lavori del Genio; ha curato la redazione delle relazioni alla Procura della Corte dei conti su indagini per danni erariali.  
 Designata referente presso il Ministero dei lavori pubblici per i ricorsi amministrativi in materia di revisione prezzi.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da marzo 1985 ad aprile 1988  
 MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO  
 Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma  
 Amministrazione statale  
 Funzionario amministrativo (ex consigliere)  
 Capo sezione approvvigionamenti materiali del genio militare, ha curato le procedure di approvvigionamento delle forniture militari, l'esecuzione dei relativi contratti, la gestione del bilancio.
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da 1978 al 1982  
 ISTITUTO DI RICERCHE ECONOMICHE E TERRITORIALI – ECOTER DI ROMA  
 Istituto privato.  
 Collaborazione  
 In qualità di collaboratrice ha partecipato alla redazione di progetti nei settori statistico-economico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
- 2011-2013  
 Università "G. Marconi" - Roma  
 Laurea magistrale in scienze delle pubbliche amministrazioni.
- 2003-2004  
 Istituto Alti Studi per la Difesa presso il Centro Alti Studi della Difesa Roma  
 Ha superato, con ottimi risultati, il 55<sup>a</sup> corso IASD.
- 2001-2004  
 Pontificio Istituto Liturgico – Vicariato di Roma  
 Ha superato il Corso triennale di liturgia per la pastorale.
- 1998-1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita
- Ministero difesa-Scuola Vanoni  
 Ha superato il Corso EUROPASS per funzionari della P.A.
  
- Date (da – a)
- 1983-1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita
- Scuola Superiore della pubblica amministrazione di Roma  
 Ha superato il V° Corso-concorso per il reclutamento di funzionari direttivi dei Ministeri vari, collocandosi al 1° posto nella graduatoria del Ministero della difesa.
  
- Date (da – a)
- 10/1975 – 03/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita
- Università la Sapienza di ROMA - Facoltà di economia e commercio  
 Laurea in economia e commercio
  
- Date (da – a)
- 1976 – 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Qualifica conseguita
- Istituto ASI di Roma-Ministero del lavoro  
 Abilitazione all'insegnamento nei centri professionali della Regione Lazio

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **ITALIANO**

### **FRANCESE**

Livello avanzato

Livello avanzato

Livello avanzato

### **INGLESE**

Livello "intermediate"

Livello "intermediate"

Livello "intermediate"

Ottima conoscenza nell'uso dei sistemi operativi Windows e Mac Os e degli applicativi Office; Ottima conoscenza dei browser per la navigazione internet; ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

- 1993** Seminario sulla giustizia amministrativa;
- 1993** Seminario sui carichi di lavoro;
- 1994** Corso sulla privatizzazione del rapporto di pubblico impiego
- 1994 e 1996** seminario di aggiornamento sui lavori pubblici presso la SSPA di Bologna;
- 1995-96** Corso intensivo di lingua inglese, terminato con uno stage in Inghilterra di 21 giorni;
- 1996** Corso per responsabile degli Uffici Relazioni con il Pubblico;
- 1997** Stage informatico per dirigenti;
- 1998** Corso di specializzazione in tecniche manageriali;
- 1999** Corso di formazione sul mandato informatico;
- 2000** Seminario formativo su "Gli appalti in ambito comunitario" presso L'EIPA (European Institute Public Administration - (Maastricht)
- 2000-01** Master in materia di lavori pubblici;
- 2002** Master sui costi industriali;
- 2002** Corso di formazione avanzata per la preparazione al semestre di presidenza italiana (consiglio di UE)
- 2005** Seminario "Scenario strategico europeo di aggiornamento professionale" presso il CASD; Seminario di aggiornamento sulla Direttiva 2004/CE/18 del 31.03.2004; Seminario sulla L.241/90 e su procedimento amministrativo; Seminario sul trattamento dei dati personali;
- 2006** Master in pianificazione della formazione.
- 2014** Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione presso la SNA di Roma; -Convegno sulla fatturazione elettronica in ambito A.D.;
- 2015** Corso per gli agenti della formazione presso la SNA di Roma;
- 2016** Seminario sulle "Politiche e strumenti della trasparenza", seminario "Principi di economia della corruzione", seminario "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economici diretti/immediati per il destinatario", organizzati dalla SNA di Roma;
- 2017** Corso di lingua inglese a domicilio, organizzato da SGD-I Rep. (25 ore);
- 2018** Seminario sulla responsabilità amministrativo-contabile nell'A.D.; corso in tema di trattamento dei dati personali e corso sul bilancio dello Stato presso la SNA.

Roma, 12 marzo 2019

Marialaura Scanu