FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maurizio TRAVAGLIANTE
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	N/A
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 15 aprile 2023 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretariato Generale Difesa, Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate (TELEDIFE)
• Tipo di azienda o settore	Ministero Difesa
• Tipo di impiego	Dirigente di 2^ fascia di ruolo del Ministero della Difesa - Vice direttore amministrativo.
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza delle divisioni amministrative e dei Servizi Affari giuridici, Coordinamento amministrativo contabile ed Ufficiale Rogante posti alle sue dirette dipendenze; aggiudicazione e approvazione dei contratti nei limiti degli importi attribuiti dal direttore; coordinamento delle esigenze di cassa sui vari capitoli di bilancio di interesse della Direzione; predisposizione delle piattaforme relative alla contrattazione sindacale decentrata. Il Vice direttore amministrativo sostituisce il direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

• Date (da – a)	Dal 1 febbraio 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretariato Generale Difesa, Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate (TELEDIFE)
• Tipo di azienda o settore	Ministero Difesa
• Tipo di impiego	Dirigente di 2^ fascia di ruolo del Ministero della Difesa - Capo 9^ Divisione, Contratti nazionali ed esteri.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività connesse con l'elaborazione delle condizioni giuridico-amministrative e delle clausole contrattuali e con la redazione dei progetti di contratto per lavori, forniture e prestazioni con ditte nazionali ed estere nonché l'approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del contratto, compresa la predisposizione di atti aggiuntivi e integrativi dei contratti; espletamento dei servizi in economia e acquisto di beni e servizi in adesione a convenzione CONSIP e sul mercato elettronico; approvazione e gestione dei contratti discendenti dagli accordi di cooperazione internazionale (MoU - Memorandum of Understanding); attività contrattuali relative all'approvvigionamento di materiali e servizi presso agenzie dell'Organizzazione atlantica o tramite procedure FMS CASES; aspetti finanziari concernenti circuiti esteri di telecomunicazioni, attraversamento di spazi aerei esteri da parte di aeromobili militari e di Stato e supporto operativo generale; convenzioni attive per l'uso di allestimenti italiani da parte delle Forze armate estere; convenzioni relative alla fornitura di dati meteorologici e per l'uso del poligono di Salto di Quirra, elaborazione delle relative normative; convenzioni meteorologiche derivanti da accordi internazionali; attività inerenti i relativi

	pagamenti; elaborazione, con la partecipazione delle divisioni competenti, degli accordi internazionali fino alla loro formalizzazione; elaborazione di direttive e normative giuridico-amministrative; cura l'approntamento di relazioni tecniche da inviare al II Reparto del Segretariato generale della difesa - Direzione nazionale degli armamenti per l'inoltro agli organi di controllo; approntamento di atti e documenti connessi con la decretazione e la firma degli organi superiori; trattazione delle istanze di proroga o dilazione dei termini contrattuali ovvero di condoni e penalità, approntamento dei decreti di rescissione e di risoluzione dei contratti di propria competenza; emanazione di provvedimenti di disapplicazione di penali per i contratti di competenza; convenzioni attive o passive con ditte ed enti nazionali ed esteri; gestione amministrativo–contabile, esclusi gli atti relativi alle aperture di credito e ai mandati di pagamento; controllo e monitoraggio del pagamento delle royalties dovute nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale; consulenza sugli aspetti giuridici e normativi a uffici e divisioni della direzione, nell'ambito delle attività di cooperazione internazionale di rispettiva competenza;
• Date (da – a)	Dal 1 febbraio 2009 al 31 gennaio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comando NATO di Napoli denominato Allied Joint Force Command Headquarters Naples (JFCNP)
• Tipo di azienda o settore	Comando operativo NATO
• Tipo di impiego	Dirigente di 2^ fascia di ruolo del Ministero della Difesa - Controllore Finanziario e Direttore Finanziario, grado NATO A5
• Principali mansioni e responsabilità	Il Controllore Finanziario e Direttore Finanziario nei Comandi NATO esercita in nome e per conto del Comandante NATO tutte le funzioni di unico referente per gli aspetti di programmazione finanziaria, bilancio, contabilità e tutta l'attività contrattuale del Comando. Il Controllore Finanziario e Direttore Finanziario è inoltre personalmente responsabile per la gestione dei fondi internazionali NATO, dei fondi del benessere ed ha inoltre la responsabilità dell'organizzazione e dell'amministrazione del sistema di controllo interno finanziario, e del sistema della gestione dei rischi. Nell'incarico di Controllore Finanziario ho contribuito alla stesura delle Direttiva ACO denominata "Fraud prevention, detection and investigation", e della Direttiva ACO denominata "Finance and acquisition internal control framework". Infine il Controllore Finanziario e Direttore Finanziario del Comando NATO di Napoli ha l'autorità, il coordinamento, l'ispezione ed il controllo delle funzioni dei delegati Controllori Finanziari dei Comandi di KFOR HQs e NATO Mission Iraq, e la personale responsabilità contrattuale e finanziaria non solo sul Comando di Napoli denominato Allied Joint Force Command Headquarters Naples ma anche sul NATO HQs Sarajevo, NATO Support to African Union, Military Liason Office in Belgrado, NATO Liaison Office in Skopje (operativo fino a marzo 2021) e NATO Mission in Iraq (NMI). In conformità agli attuali regolamenti finanziari NATO, approvati nel 2015, che prescrivono un limite massimo per lo svolgimento della funzione di Controllore Finanziario, l'incarico è terminato in data 31 gennaio 2021.
• Date (da – a)	Dal 2004 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comando NATO di Napoli denominato Allied Joint Force Command Headquarters Naples
• Tipo di azienda o settore	Comando operativo NATO (JFCNP)
• Tipo di impiego	Capo Branca Bilancio e Cassa presso il J8, grado NATO A4
• Principali mansioni e responsabilità	Il Capo Branca Bilancio e Cassa nei Comandi NATO esercita, a nome del Controllore Finanziario, le funzioni di supervisione della pianificazione finanziaria, della programmazione, preparazione del bilancio e tutti i pagamenti effettuati dal Comando. Infine il Capo Branca Bilancio e Cassa dei Comando NATO è responsabile della preparazione dei bilanci non solo del Comando NATO di Napoli denominato Allied Joint Force Command Headquarters Naples ma anche di quello della KFOR HQs, NATO HQs Sarajevo, NATO Support to African Union, Military Liason Office in Belgrado, NATO Liaison Office in Skopje e infine della NATO Training Mission in Iraq (NTM-I), conclusa nel 2011.
• Date (da – a)	Dal 2001 al 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comando NATO di Verona denominato Joint Command South (deattivato nel 2004)
• Tipo di azienda o settore	Comando NATO

• Tipo di impiego	Controllore Finanziario ed Assistente del Capo di Stato Maggiore (ACOS)/Capo Divisione J8, grado NATO A4
• Principali mansioni e responsabilità	Il Controllore Finanziario nei Comandi NATO esercita a nome del Comandante le funzioni di unico referente per gli aspetti di programmazione finanziaria, bilancio, contabilità e contrattualistica del Comando. Il Controllore Finanziario è inoltre personalmente responsabile per la gestione dei fondi internazionali NATO, dei fondi del benessere ed ha la responsabilità dell'organizzazione e dell'amministrazione del sistema di controllo interno finanziario.
• Date (da – a)	Dal 1999 al 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BPH - UPO di Parigi (FR)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio di cooperazione internazionale
• Tipo di impiego	Responsabile ufficio contratti
• Principali mansioni e responsabilità	L'ufficio di programma Orizzonte, collocato all'interno del Ministero della Difesa francese, aveva il compito di acquisire le fregate per la Marina Militare della Francia e dell'Italia. L'incarico di responsabile ufficio contratti era principalmente quello di interfacciarsi con la Direzione dei programmi navali del Ministero francese, Direction générale de l'armement (DGA) e seguire tutti gli aspetti contrattuali e finanziari per l'acquisizione delle fregate Orizzonte
• Date (da – a)	Dal 1994 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Joint Project Office di Londra (UK)
• Tipo di azienda o settore	Ufficio di cooperazione internazionale
• Tipo di impiego	Responsabile dell'ufficio contratti e dell'ufficio ufficio finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	L'ufficio di programma Orizzonte, collocato all'interno del Ministero della Difesa inglese, aveva il compito di acquisire le fregate per la Marina Militare della Francia, del Regno Unito e dell'Italia. L'incarico iniziale conferitomi nel 1994 era quello di Senior Contracting Officer e successivamente sono stato nominato nel 1995 Head of Finances, pur mantenendo l'altro incarico di Senior Contracting Officer. Nell'incarico di Senior Contracting Officer, interagivo con i corrispondenti inglese e francese ed insieme abbiamo provveduto alla preparazione di tutti i contratti per l'acquisizione delle fregate Orizzonte e per l'Ufficio di Programma. Nel successivo ulteriore incarico di Head of Finances, mi era stata affidata la gestione di tutta la parte economica del programma ed operavo a nome delle tre nazioni facenti parte della cooperazione.
• Date (da – a)	Dal 1990 al 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Difesa – NAVARM
• Tipo di azienda o settore	Direzione Generale per gli Armamenti Navali
• Tipo di impiego	Capo sezione acquisti all'estero e cooperazione internazionale
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma La Sapienza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legge
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza
• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Studi Europei A De Gasperi
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Qualifica conseguita	Diploma post-universitario in Studi Europei
• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o	Istituto di Studi Europei A De Gasperi

formazione • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Qualifica conseguita	Master di Specializzazione in Studi Europei
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Qualifica conseguita	2001 Istituto di Studi Europei A De Gasperi Diploma di Perfezionamento Scientifico in Organizzazione della Cooperazione e dell'Integrazione Europea
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*.	
MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE (CERTIFICATA DALLA SOCIETA' BRIGHT LANGUAGE)
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	In servizio presso il Ministero della Difesa come funzionario amministrativo dal dicembre 1990, quale vincitore di corso-concorso presso la Scuola Superiore della PA, ho poi vinto nel 2001 il corso concorso presso il Ministero Difesa per il profilo professionale di Direttore Amministrativo nelle sedi di Roma (Polo di mantenimento dei mezzi di telecomunicazioni, elettronici ed optoelettronici), La Spezia (Arsenale di La Spezia), Terni (Polo di mantenimento delle armi leggere), e Montelibretti (Centro polifunzionale di sperimentazione) classificandomi, nelle relative graduatorie, al primo posto su Roma e La Spezia. La durata complessiva della mia esperienza professionale nel settore amministrativo e contrattuale del Ministero Difesa è di trentatré anni e comprende undici anni presso il Ministero della Difesa (NAVARM) di cui sei passati all'estero presso il Ministero della Difesa inglese e presso il Ministero della Difesa francese. Sin dall'inizio della mia carriera ho lavorato in supporto a strutture di cooperazione internazionali nel settore contrattuale e finanziario. Nel 2001 ho vinto un concorso per un posto a status internazionale e, da allora, iniziato a prestare servizio, in posizione di fuori ruolo, assumendo incarichi dirigenziali presso due Comandi NATO (Joint Command South Verona e Allied Joint Force Command Naples), entrambi operanti in Italia, e sempre nel settore amministrativo/contrattuale con particolare enfasi rivolta alla pianificazione finanziaria, alla preparazione dei bilanci dei Comandi NATO, alla contrattualistica, all'amministrazione del sistema di controllo interno finanziario e del sistema della gestione dei rischi. Lo staff da me diretto nel periodo 2009 al 2021, nel numero di 60 unità, era formato da personale militare e civile internazionale, con personale non solo facente parte delle nazioni NATO ma anche da personale dei Balcani e dell'Unione Africana. Durante il periodo in fuori ruolo, ho partecipato al concorso pubblico, per esami, a posti di dirigente amministrativo e sono diventato dirigente di 2^ fascia del ruolo del Ministero della Difesa a decorrere dal 9 settembre 2011.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Nell'incarico di controllore finanziario NATO ho diretto una struttura complessa che oltre a Napoli operava a Pristina, Belgrado, Skopje, Sarajevo, Addis Abeba e Baghdad. Nell'incarico di Controllore Finanziario ero il referente unico per tutte le questioni di pianificazione finanziaria, bilancio, contabilità, contrattualistica, sistema di controllo interno finanziario e del sistema della gestione dei rischi dei Comandi NATO operanti a Napoli (JFC), Kossovo (KFOR HQs), Iraq (NMI), Bosnia (NATO HQs Sarajevo), Etiopia (NATO Support to African Union), Serbia (Military Liason Office in Belgrado), e Repubblica della Macedonia del Nord (NATO Liaison Office in Skopje).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Ottima conoscenza di word, excel, powerpoint, sistema finanziario NATO denominato Fins, SICOGE ed internet.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	N/A
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	N/A
PATENTE O PATENTI	N/A
ULTERIORI INFORMAZIONI	Nell' incarico di Direttore Finanziario del JFCNP riportavo direttamente al Capo di Stato Maggiore del Comando NATO di Napoli, un Generale di Corpo d'Armata italiano mentre nell'incarico di Controllore Finanziario riportavo direttamente al Comandante del Comando NATO di Napoli, un Ammiraglio americano. Nel corso del 2020 ho partecipato ad un concorso pubblico per il posto a status internazionale di di ACO Financial Controller (grado NATO A6) e sono stato dichiarato idoneo non vincitore (alternate). Nel corso del 2022 ho partecipato ad un interpello del Ministero dell'Economia e delle Finanze e sono stato selezionato per l'incarico di dirigente dell'Ufficio I° della Ragioneria territoriale dello Stato di Roma, nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
CERTIFICATI CONSEGUITI	Certificato per il corso Building Integrity Awareness Course. Medaglia NATO per l'Operazione Unified Protector, rilasciata dal Segretario Generale della NATO nel 2011. Lettera di appreciation dell'Ammiraglio Mark Ferguson, Comandante di Allied Joint Force Command Naples in data 6 giugno 2016. Encomio formale dell'Ammiraglio Michelle Howard, Comandante di Allied Joint Force Command Naples. Certificato per il corso Hostile Environment Awareness Training (HEAT). Test report rilasciato dalla societa' Bright Language rilasciato il 24 agosto 2020. Encomio formale del Generale di Corpo d'Armata Antonio Vittiglio, Capo di Stato Maggiore di Allied Joint Force Command Naples.

Il sottoscritto autorizza il Ministero della Difesa al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del regolamento (UE) 2016/679. Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione agli incarichi di cui alla presente procedura, in aderenza a quanto disposto dalla legge n. 190/2012. Il sottoscritto dichiara altresì che non sussistono cause di inconferibilità di funzioni dirigenziali e situazioni di incompatibilità di cui alla legge n. 190/2012 ed al decreto legislativo n. 39/2013.
Roma, 8 maggio 2024.

Firmato Digitalmente da/Signed by:
MAURIZIO TRAVAGLIANTE
In Data/On Date:
mercoledì 8 maggio 2024 13:02:17