

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Giuliana Perazza
Indirizzo	Via di Centocelle, 301 – Roma
Telefono	Uff. 06 469133071
Fax	
E-mail	vdad9s4@terrarm.difesa.it
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

Dal 27.02.2012 ad oggi è stata nominata con ordine di servizio n. 19 del 27.02.1012 e n. 21 dell'1.03.2012 Direttore della 4<sup>a</sup> Sezione – 9<sup>a</sup> Divisione della Direzione Armamenti Terrestri.

Dal gennaio 1995 al 26 febbraio 2012 ha prestato servizio con l'incarico di addetta di sezione presso l'11<sup>a</sup> Divisione – contratti esteri nella Direzione Generale Armamenti Terrestri (ex Terrarmini), acquisendo esperienza in merito alle procedure relative agli acquisti all'estero e ai programmi internazionali. In tale periodo è stata nominata con ordine di servizio n. 68 del 24 maggio 2006 "Responsabile amministrativo per la gestione contrattuale" del Programma Future Low – Level round based Air Defence system (FGBAD). E' stata, inoltre, nominata con ordine di servizio n. 158 in data 8.10.2003 "Rappresentante amministrativo della Direzione Generale degli Armamenti Terrestri nel Gruppo di Lavoro per la coordinazione e la gestione amministrativa e finanziaria del Programma MSIAC (ex NIMIC). Ha collaborato nella gestione amministrativa dei Programmi FSAF e PAAMS, partecipando anche a riunioni in ambito internazionale.

Da novembre 1993 a gennaio 1995 è stata assegnata alla sezione del Personale Civile – U.D.G. della Direzione TERRARMIMUNI con l'incarico di addetto di sezione.

Da novembre 1990 a novembre 1993 ha prestato Servizio presso la Segreteria del Gabinetto del Ministro della Difesa.

Da gennaio 1989 a ottobre 1990 ha prestato servizio presso la "7<sup>a</sup> Direzione Genio Militare" – Firenze, acquisendo le prime esperienze in materia di contratti.

Assunta il 3.10.1988 presso la "6<sup>a</sup> O.R.E." Bologna con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Contabile.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Difesa- Direzione Armamenti Terrestri – 9<sup>a</sup> Divisione – Contratti Nazionali ed Esteri

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - SNA – FNA "Le principali novità del Correttivo al Codice degli Appalti Pubblici" conseguito il 10 marzo 2025;
  - Ministero della Difesa - "Corso per addetti al primo soccorso" conseguito nel mese di aprile 2025;
  - Piattaforma Syllabus - "Competenze digitali per la PA" (conseguiti n. 16 badges nel 2025 e nel 2024);
  - Piattaforma Syllabus - "Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione" conseguito in data 19 marzo 2025;
  - Piattaforma Syllabus – "Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana" conseguito in data 25 marzo 2025;
  - Piattaforma Syllabus – "Consapevolezza della Cybersecurity", conseguito il 13 febbraio 2025;

- Piattaforma Syllabus - "Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione" conseguito il 24 ottobre 2024;
- "Corso sul SICOGE per Ordinatori Primari di Spesa-OPS - del Ministero della Difesa" dal 01/10/2019;
- "Corso di Inglese presso "New York School" conseguendo il livello 6 del Metodo CALLAN;
- "Corso base di lingua spagnola" dal 6/10/2014 al 12/12/2014;
- Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche amministrazioni;
- Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero della Difesa;
- Corso sulle modifiche alla legge 241/90 sul procedimento amministrativo;
- Corso "le procedure in economia" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 28 al 4.3.2011;
- Seminario "European Defence Procurement and Other Defence Market Initiatives" presso EIPA in Maastricht in data 15 e 16.11.2010;
- "Corso sul nuovo regolamento per l'Amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa – D.P.R. 167/2006" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 3 al 5.11.2010;
- "Corso "base di Office" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 16 al 20/11/2009;
- "Corso sul contenzioso in materia di gare d'appalto" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa" dal 20 al 23/07/2009;
- "Seminario sugli Aspetti giuridici della sicurezza informatica" presso CNIPA in data 26.11.2007;
- "Corso di inglese" presso Interlingue Language System dal 29.11.2006 al 32.02.07;
- "Seminario di aggiornamento sul D.LGS. 163 del 2006" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa in data 5.12.2006;
- "Corso di formazione per l'impiego del Sistema Informativo di Vertice dell'Amministrazione Difesa" presso lo Stato Maggiore della Difesa dal 16 al 17.10.2006;
- "Corso di Perfezionamento sulla comunicazione in lingua inglese" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 17 al 21/05/2003;
- "Corso base di Informatica" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 28 al 31/10/2002;
- "Corso avanzato sull'uso di internet " presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dall' 11 al 14/06/2001;
- "Corso post intermediate di lingua inglese" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 4.10.1999 al 21.06.2000;
- "Corso intermediate di lingua inglese" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 28.09.1998 al 9.06.1999;
- "Corso di qualificazione sulla privatizzazione del P.I. (D.L. 29/93 e C.C.N.L.)" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dall'8 al 19/09/1997;
- "Seminario in materia di cooperazione internazionale ed acquisti all'estero" presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa dal 16 al 20/12/1996;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Capacità di organizzare il lavoro, di interloquire con i colleghi, di rispettare le scadenze dei compiti affidati

**MADRELINGUA****ITALIANA****ALTRA LINGUA**

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

**INGLESE**

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**SPAGNOLO**

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

**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.*

Senso di responsabilità e buone capacità di comunicazione e, in generale, di relazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Conoscenza dei software applicativi utilizzati nell'attività lavorativa: word/Excel