

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Profilo professionale e fascia
economica
Telefono ufficio
Fax ufficio
E-mail istituzionale

Nazionalità

D'AMATO MARIAROSARIA
AID – Stabilimento Militare Produzione Cordami
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO A3 – F4
06 469152501
081 8710014
mariarosaria.damato@aid.difesa.it

Italiana

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI E ESPERIENZE
LAVORATIVE**

- Diploma di maturità tecnica per ragioniere e perito commerciale
- Docenze corso CUB Zahir – NAPOLI

INCARICHI RICOPERTI

- **Incarico attuale**
 - Tipo di impiego
 - Data (da – a)

- 01/03/2024 – OGGI – Responsabile Ufficio Acquisti (incarico attuale)
- 01/03/2024 – OGGI --Ufficiale Rogante
- 01/02/1997 – OGGI - Responsabile Gestione Finanza

- 01/10/88 – 01/10/1989 Incarico Ufficio Contabilità Industriale
- 01/10/89 –30/09/1995 Sostituto della Gestione Finanziaria e Addetto alla Certificazione Militare
- 01/10/95 –31/01/1997 RESPONSABILE UFFICIO CASSA
- 01/02/97 - 14/04/2015 RESPONSABILE DELLA GESTIONE FINANZIARIA
- 31/04/99- 31/05/2001 RESPONSABILE UFFICIO CONTABILITA' AGLI ASSEGNI
- 15/04/15- 01/03/2023 RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI
- 01/03/23 -28/02/2024 CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO DELLO STABILIMENTO MILITARE
PRODUZIONI CORDAMI DI CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
- 01/03/23 – 28/02/2024 UFFICIALE ROGANTE

- **Titolare di posizione
organizzativa**

Titolare di Posizione Organizzativa di II categoria dall'anno di prima istituzione ad oggi

- **Titoli di studio**

Diploma di ragioniere e perito commerciale

- **Ulteriori informazioni**
(corsi, seminari..)

Partecipazione a corsi organizzati dal Ministero della Difesa

Pagina - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

COMPETENZE LINGUISTICHE

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

INGLESE – SPAGNOLO

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

ADEGUATE CONOSCENZE INFORMATICHE E DEGLI APPLICATIVI OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

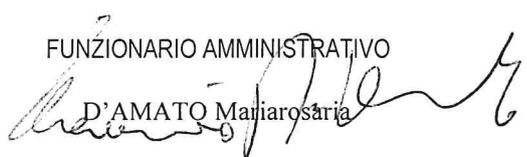
COLLABORAZIONE E VOLONTARIATO PRESSO
LA CASA FAMIGLIA –SANTA MARIA DI TORRE DEL GRECO (NA)

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

Castellammare di Stabia, 28/10/2024

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO


D'AMATO Mariarosaria