

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIERMARIA DANIELE**
Indirizzo **VIA DI CENTOCELLE 301 – 00175 ROMA**
Telefono **06469132557**
Fax
E-mail R1d2s0@navarm.difesa.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 02 dicembre 2019 ad oggi Capo della II Divisione – Naviglio Minore del I Reparto – Nuove costruzioni di NAVARM
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Nazionale degli Armamenti - Direzione degli Armamenti Navali (NAVARM)
Via di Centocelle 301 – 00175 ROMA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
Capo della II Divisione e Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per i contratti di specifica competenza.
In qualità di Capo della II Divisione è responsabile delle attività in capo alla Divisione: attività di studio e sviluppo tecnico, approvvigionamento e ammodernamento relative all'impostazione e alla gestione dei programmi di acquisizione, per le esigenze delle Forze Armate e Corpi armati dello Stato ove richiesto, delle Unità minori tra cui Supply vessel, Unità di bonifica subacquee, Area addestrativa galleggiante, Unità di Tirocinio di Manovra, rimorchiatori, moto-cisterne e semoventi, dei galleggianti, dei mezzi portuali e da lavori, tra cui pontoni, bettoline, passetti e bersagli galleggianti, dei natanti, comprendenti motoscafi, *Rhib (Rigid hull inflatable boat)*, motobarche e imbarcazioni in genere, compresi i relativi accessori. Sviluppo di tutta l'attività contrattuale nel settore di competenza e gestione tecnico-amministrativa dei contratti gravanti sui capitoli di competenza con esclusione delle attività attribuite alle divisioni amministrative; trattazione delle istanze di sospensione o di proroga dei termini contrattuali; controllo dell'esecuzione dei contratti tramite gli Uffici tecnici territoriali; inserimento dei dati di competenza nei vari sistemi informatici in ottemperanza alla normativa vigente; gestione di collaudi e visite tecniche; elaborazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecnico-logistiche e delle normative attinenti al collaudo, all'accettazione e all'impiego dei materiali e degli impianti di competenza; emanazione di norme e provvedimenti correttivi atti a eliminare inconvenienti e malfunzionamenti dei sopra indicati materiali e impianti; attività delegate connesse con la radiazione, il fuori uso, le alienazioni, le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni dei materiali di competenza; tenuta e gestione del "Registro delle navi e dei galleggianti in servizio governativo non commerciale delle amministrazioni dello Stato" (RNGG); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi dal "Quadro del naviglio militare dello Stato" (QNMS) e dai "Ruoli speciali del naviglio militare dello Stato" (RSNMS); gestione dell'istruttoria per l'iscrizione e la cancellazione dei mezzi nella e dalla "Statistica generale dei galleggianti"; tenuta del conto patrimoniale delle unità navali e galleggianti assimilabili a navi; tenuta e gestione dei Registri matricolari delle navi; gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle cessioni, ai fini della musealizzazione di Unità navali e Sommergibili radiati.
- dal 01 novembre 2013 al dicembre 2019 Capo della II Sezione della II Divisione – Naviglio Minore del I Reparto – Nuove costruzioni di NAVARM. Durante tale incarico si è occupato delle attività tecnico amministrative e di verifica di conformità di mezzi navali veloci a favore delle Forze Speciali della Marina Militare, dell'Esercito. HA ricoperto l'incarico di Direttore dell'esecuzione Contrattuale (D.E.C.) delle Unità Polivalenti ad Altissima Velocità della Marina Militare Italiana.

dal 12 maggio 2008 al 15 ottobre 2012: Capo della I e III Sezione dell'Ispettorato per il Supporto Logistico e dei Fari – Ufficio dell'Ispettore. Durante tale periodo ha ricoperto anche l'incarico di Ufficiale alla Sicurezza (Security) ed è stato responsabile dei lavori di bonifica dall'amianto presso gli uffici dell'Ispettorato.

dal 21 dicembre 2001 al 11 maggio 2008: Capo della IV Sezione dell'Ufficio del Direttore Generale di NAVARM – Punto di Controllo NATO. Durante tale periodo ha ricoperto l'incarico di Ufficiale di Controllo e successivamente di Ufficiale alla Sicurezza (Security).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2022: Corso di Formazione su nuove procedure di configurazione delle Gare in modalità ASP. 2021: Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa – In collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica. 2021: Corso di Formazione su nuovo modello di negoziazione – Sistema Informatico di <i>e-procurement</i> in modalità ASP.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2018: Corso sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa conseguendo il punteggio di 30/30. 2015: Il Software parametrico ed il nuovo modulo di stima dei costi – CREASYS. 2007: Corso lingua araba Primo Livello – Istituto CAMBRIDGE University. 1999: Corso sulla "Tecnica e contenuti della comunicazione a favore di Ufficiali Addetti Stampa della Marina Militare Italiana, svoltosi a Roma dal 4 al 8 ottobre 1999, ottenendo la valutazione di Ottimo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

M_D ABBE6E3 REG2026 0037331 17-03-2026

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: buono

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.

Efficaci capacità comunicative acquisite durante l'esperienza a Bordo delle Unità navali e sviluppate nel corso della carriera; particolari esperienze acquisite durante il periodo trascorso in qualità di Ufficiale Addetto al Direttore Generale della Direzione degli Armamenti Navali e Presidente del Comitato Consultivo per i progetti delle navi e delle armi.

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.

Attualmente Capo della II Divisione della Direzione degli Armamenti Navali. Responsabile dei programmi per l'acquisizione delle Unità Navali e mezzi di specifica pertinenza della Divisione e del cronoprogramma dei pagamenti (allineamento competenza-cassa).
Responsabile del Personale assegnato per le attività di istituto.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]