

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria PARRELLA
Indirizzo	- - -
Telefono	06/469133083 - 203/3083 mil.
Fax	
E-mail	Vdadservmses1@terrarm.difesa.it ; -
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	-

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

IN AMMINISTRAZIONE DIFESA:

- dal 19 luglio 2021 a tutt'oggi "Capo Sezione della 1^a Sezione del Servizio Liquidazione Mobilità Materiali del Genio, Contratti finanziati dal MISE" – 10^a Divisione TERRARM;
- dal 15 aprile 2019 al 18 luglio 2021 Capo della 6^a Sezione dell'Ufficio Coordinamento tecnico-amministrativo, controllo e supporto nelle attività di bilancio e liquidazione dell'UGCT di Commiservizi;
- dal 01 aprile 2012 al 14 aprile 2019 : Capo della 5^a Sezione accreditamenti enti periferici – 5^a Divisione di Commiservizi;
- dal 15 luglio 2010 al 31 marzo 2012: Capo della 1^a Sezione - 4^a Divisione Bilancio Commiservizi;
- dal 01 marzo 2010 al 14 luglio 2010: Doppio incarico Capo 1^a sez. gestione finanziaria e Capo 3^a sez. finanziamento attività decentrata 8^a Divisione bilancio - Commiservizi;
- da Gennaio 2002 a Febbraio 2008: Capo sezione bilancio settore finanziario beni e servizi – Commiservizi;
- da Dicembre 2001 a Gennaio 2002: - Facente funzione di capo della 2^a sez. - 8^a Divisione - Commiservizi;
- da Luglio 1998 a Dicembre 1999: addetta sezione bilancio - 4^a Divisione- Commiservizi;
- da Novembre 1997 a Giugno 1998: Capo 1^a sezione Bilancio settore Beni - 12^a Divisione - Commidife;
- da Settembre 1991 ad Ottobre 1997: - Addetta 1^a sez. programmazione e finanziamento enti Area T/A - 12^a Divisione- Commidife;
- da Luglio 1989 ad Agosto 1991: Capo Gestione Danaro - Servizi Trasporto e Materiali della RMNO -1^a REPARIFO Alessandria;
- da Gennaio 1989 a Giugno 1989: Addetta sezione contante e sezione contratti - Servizi Trasporto e Materiali della RMNO- 1^a REPARIFO.

ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:

- Anno 1981 Organizzatore di corsi di addestramento professionale - teorici pratici - presso la "Scuola Nazionale Potenza"
- Dal 1980 al 1983: Ragioniera presso Studio Commercialista "MANFRA PIRELLA" Arsenio

Firmato Digitalmente da / Signed by: MARIA PARRELLA

In Data/On Date:
lunedì 6 maggio 2024 11:22:32

- SA -" con competenze sia tributarie che paghe e contributi;
- Dal 1985 al 1989: Amministratore di condominio.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE ARMAMENTI TERRESTRI (TERRARM) ROMA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Anno 1979 Diploma di Ragioniere e perito Commerciale conseguito presso I.T.C. Sant'Arsenio -SA-;
 - Anno 1985 Certificato di Abilitazione all'esercizio della Professione di Consulente del lavoro ai sensi dell'art. 3 Legge 12/1979 conseguito con esame di stato presso l'Ispettorato Regionale del Lavoro di Napoli;
 - Anno 2014 – Diploma di Infermiera Volontaria Croce Rossa Italiana – Affiliata delle FF.AA. con grado di Ufficiale - Sottotenente
- Date (da – a)
 - Settembre 2022 Comando Operativo di Vertice Interforze – Attestato di Consigliere Qualificato in materia di Applicazione del Diritto Internazionale Umanitario nei conflitti armati;
 - Maggio 2017 Università Di FERRARA Dip Giurisprudenza - Diritti umani e diritto umanitario nei conflitti armati;
 - Marzo 2017 Segredifesa I Reparto - La legge del bilancio 2018: riflessi sul bilancio M.D.;
 - Febbraio 2017 Segredifesa I Reparto - Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa;
 - Novembre 2014 Segredifesa I Reparto - Corso di formazione in contabilità economica : i principi contabili fondamentali;
 - Ottobre 2014 c/o Presidenza del C. Ministri - Corso base di office automation EXCEL;
 - Settembre 2014 c/o Cefodife - Corso base office automation WORD ;
 - Aprile 2011 c/o Civilscoladife - Corso sulla responsabilità contabile e civile verso terzi;
 - aprile 2011 c/o Civilscoladife – 1° e 2° Modulo Corso : Tecniche di redazioni degli atti inerenti le procedure contrattuali negli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi;
 - maggio 2009 c/o Scuola Superiore Pubblica Amm.ne Roma – Corso gestione informatica dei documenti;
 - febbraio 2009 c/o Civilscoladife – Corso di formazione ed informazione antinfortunistica sulla sicurezza del lavoro nell'uso dei P.C. e dei videoterminali;
 - ottobre 2006 c/o Civilscoladife – Seminario di aggiornamento sul Decreto Legislativo 12/04/2006 n° 163 – codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
 - giugno 2006 c/o SMD Reparto Telecomunicazioni Elettronico ed informatica – Corso di formazione per l'impiego del SIV dell'Amm.ne Difesa;
 - novembre 2005 c/o Civilscoladife – Corso di formazione in contabilità economica, 1°-2°-3° modulo;
 - novembre 2005 c/o civilscoladife – Corso sull'acquisizione di beni e servizi nella P.A. e la sicurezza nel trattamento dei dati personali – 2° modulo (Procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e governo dei progetti);
 - novembre 2003 c/o Scuola Superiore di Amm./ne Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA – Corso sulla contabilità economico-generale nella Amm./ni e Aziende pubbliche;
 - maggio 2002 c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amm.ne Roma – Corso “ Il processo di formazione del bilancio e il sistema di controllo della

- finanza pubblica alla luce del nuovo Bilancio dello Stato”;
- ottobre 2001 c/o Scuola Superiore di Amm.ne Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA – Corso “L’Analisi dei bilanci e dei rendiconti pubblici”;
 - giugno 1997 c/o civilscuoladife – Corso Elementary di lingua inglese;
 - giugno 1993 c/o civilscuoladife – Seminario sulle tecniche di gestione amm.va nel settore del contante;
 - novembre 1990 c/o civilscuoladife – Corso di formazione per impiegati di 1° nomina.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese - Inglese livello SCOLASTICO

- 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.

Buone capacità relazionale e spirito di gruppo, anche in situazioni di particolari.

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.

- Anno 1981 Organizzatore di corsi di addestramento professionale - teorici pratici - presso la "Scuola Nazionale Potenza"

Insegnante teorico-pratico del corso meccanografico steno-dattilo nell'anno scolastico 1981/1982 presso il Comune di Caggiano.

Varie attività di volontariato in Croce Rossa, con servizi presso vari ospedali civili e militare; Volontariato presso le suore Madre Teresa di Calcutta nella periferia di Roma Sud; Organizzazione e promozione di aiuti ad associazioni di persone disabili operanti nel territorio del Vallo del Tanagro e della Lucania.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Computer - capacità discrete acquisite sul lavoro nell'uso dei programmi in ambiente OFFICE (Word, Excel) e dei principali programmi informatici dell'Amministrazione (SIV, SICOG, INIT, ecc.).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Anno 2014 – Diploma di Infermiera Volontaria Croce Rossa Italiana – Affiliata delle FF.AA. con grado di Ufficiale - Sottotenente

PATENTE O PATENTI

Patente "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Presso lo Stato Maggiore Marina 2 volte membro di Commissione per passaggi interni di sottufficiali della Marina;

Marzo 2011 membro commissione presso Segredifesa per collaudo programma informatico FORMAGEST;

Elogio scritto in data 26.01.2005 dal Capo Ufficio Brigadier Generale Claudio FABBROCILE;

Encomio scritto in data 04.01.2018 dal Direttore Generale di Commiservizi;

ALLEGATI