

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAJA PAOLA**
Indirizzo **VIALE UNIVERSITÀ 4**
Telefono **06 49865363**
E-mail **r1urv@sgd.difesa.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita ROMA 24/06/63

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1 MAGGIO 2013 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore Segretariato generale della Difesa/DNA
• Tipo di impiego Incarico di Direzione dell'Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
• Principali mansioni e responsabilità Direzione e coordinamento a livello nazionale del Progetto "Sbocchi occupazionali" per i volontari congedati in transizione verso il mondo del lavoro. Direzione dell'unità organizzativa e coordinamento di 19 articolazioni territoriali in collegamento funzionale. Consulenza alle PPAA in tema di riserva dei posti e verifica requisiti.

- Date (da – a) **DA LUGLIO 2008 AL 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore Direzione generale della Previdenza Militare
• Tipo di impiego Incarico di Direzione del II Ufficio dell'Ufficio generale per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati
• Principali mansioni e responsabilità Ricerca, studio, e promozione di partenariati pubblici/privati, elaborazione documenti di rilevanza parlamentare, gestione e implementazione del Sistema Informativo Lavoro Difesa (SILDifesa) nell'ambito di un Ufficio di staff. Direzione di un'articolazione dell'Ufficio di staff posto alle Dirette dipendenze del DG. Monitoraggio e coordinamento delle articolazioni territoriali anche attraverso la conduzione di Tavoli Tecnici e Workshop.

- Date (da – a) **DAL 2006 AL 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore Direzione generale della Previdenza Militare
• Tipo di impiego Incarico di Direzione della 8^a Divisione (cause di servizio e equo indennizzo dei Sottufficiali Marina e Aeronautica Militare e ispettori CC);
• Principali mansioni e responsabilità Adozione di atti di gestione in materia di riconoscimento delle cause di servizio e di liquidazione di equo indennizzo, semplificazione e standardizzazione di pratiche/procedimenti/subprocedimenti anche complessi, contenzioso di competenza. Responsabilità connesse con l'abbattimento dell'arretrato e all'avvio dell'unità organizzativa con relativa creazione della squadra di lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2004 AL 2005

Ministero della Difesa
 Direzione generale della Leva
 Incarico di Direzione della 1^a Divisione (Leva EI e AM)
 Adozione di atti di gestione in materia di sospensione del servizio obbligatorio di leva e contenzioso di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2001 AL 2004

Ministero della Difesa
 Direzione generale della Leva
 Capo dell'Ufficio del Direttore generale
 Responsabilità dell'unità per il controllo interno di gestione, responsabilità dell'obiettivo strategico per il 2003 "Protocollo Informatico", partecipazione alle attività di contrattazione di sede

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1996 AL 2001

Ministero della Difesa
 Direzione generale della Leva
 Funzionario Direttore della Sezione "Convenzione e Spese legali", Direttore della Sezione "Corpi Ausiliari"; Direttore della Sezione "Riconoscimento obiettori di coscienza"
 Responsabilità dell'unità sulla gestione di pratiche di stato giuridico e avanzamento degli Ufficiali CRI e SMOM. Gestione pratiche dei Cappellani Militari. Contenzioso di competenza.
 Organizzazione e gestione pratiche di obiezione di coscienza (interessate in quel periodo ad una crescita esponenziale).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1993 AL 1995

Ministero della Difesa
 8° Reparto Rifornimenti della Regione Militare Centrale
 Capo Gestione del Denaro
 Responsabilità dell'ufficio cassa, controfirma atti dispositivi, gestione n.51 capitoli di bilancio, controllo e liquidazione titoli di pagamento.
 Ufficiale Rogante per contratti di alienazione veicoli fuori uso; Presidente e membro di varie Commissioni inerenti le attività del Reparto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

AA 2014-2015
 Università degli Studi di Roma "Sapienza"
 Master di II livello "Strategia globale e sicurezza" 110/110
 Master di II livello

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Roma "la Sapienza"
 Laurea *cum laude* in Scienze Politiche indirizzo internazionale con tesi sperimentale in storia delle istituzioni politiche
 Diploma di laurea magistrale

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione pre-universitaria*

2002-2003
 SSPA – 3° corso-concorso di reclutamento per Dirigenti dello Stato
 New public management, organizzazione, comunicazione istituzionale. Stage applicativo presso Autostrade per l'Italia (Ufficio Relazioni Esterne) e DPCM (Ufficio Semplificazione)
 Dirigente
 Maturità classica

MADRELINGUA	Italiana								
ALTRE LINGUE									
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Spagnolo</td> <td>Inglese</td> </tr> <tr> <td>BUONO</td> <td>BUONO</td> </tr> <tr> <td>BUONO</td> <td>BUONO</td> </tr> <tr> <td>BUONO</td> <td>Buono</td> </tr> </table>	Spagnolo	Inglese	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	Buono
Spagnolo	Inglese								
BUONO	BUONO								
BUONO	BUONO								
BUONO	Buono								
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>Capacità relazionali trasversali</i> acquisite e agite nell'attuale incarico che la porta ad interfacciarsi con professionisti del mercato del lavoro e soggetti/enti esterni alla Difesa.								
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PERSONALI	<p>Gestione di unità organizzative, e relativo personale, in line e staff; capacità di team building e armonizzazione della squadra di lavoro; capacità di studio, ricerca e approfondimento; ottime capacità espositive, anche scritte, sperimentate durante occasioni di lavoro (convention e seminari di cui è stata relatrice, articoli di cui è stata redattrice, docenze); ottima capacità di sintesi e di formulazione di testi giuridici, relazioni, documenti di rilevanza parlamentare e di testi divulgativi.</p> <p>Ideazione della Pubblicazione annuale e dell'adozione della newsletter "Volontari congedati e mondo del lavoro".</p> <p>Membro della Commissione di Conciliazione per il sistema di valutazione della performance anno 2017 e 2018</p>								
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenza e utilizzo di programmi di videoscrittura e power point.</p> <p>Utilizzo corrente di internet, posta elettronica, protocollo informatico</p> <p><i>Utilizzo del software SILDifesa (Sistema Informativo Lavoro Difesa) e suoi applicativi</i></p>								
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Interessi culturali e sportivi: teatro, cinema, letture, arte, viaggi, sport.								
PATENTE O PATENTI	Patente b								
ONORIFICENZE	Cavaliere Ordine al Merito della Repubblica Italiana (Decreto 2 giugno 2008)								
RICONOSCIMENTI	<p><i>Encomio del Sig. Segretario generale della Difesa/DNA (2016)</i></p> <p><i>Encomio del Sig. Segretario generale della Difesa/DNA (2019)</i></p>								

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali