

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCANU Marialaura**
Indirizzo **Piazza della Marina, 4 – 00196 Roma**
Telefono **0636803549**
E-mail **vicedirgen@geniodife.difesa.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16/06/2016
MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma
Amministrazione statale
Dirigente di seconda fascia (5^a f. r.)
Vice Direttore della Direzione dei Lavori e del Demanio. Coadiuvava il Direttore nella gestione tecnica e amministrativa della Direzione, con competenze in materia di: affidamento di servizi di progettazione, affidamento e realizzazione di interventi infrastrutturali nazionali, internazionali e NATO e relativa gestione finanziaria; attività demaniale: dismissioni, permuta, servitù e vincoli, concessioni, alienazioni alloggi; bonifica, liquidazioni e bilancio. Sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento. Coordina le attività di tre Servizi posti alle dirette dipendenze trattando tutto il contenzioso della Direzione in materia demaniale, contrattuale e di responsabilità amministrativa. Cura le relazioni sindacali e le contrattazioni di sede.
E' referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
Designata membro del Comitato di coordinamento e indirizzo per la definizione dello schema di decreto recante la disciplina di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 50/2016.
Ha pienamente raggiunto gli obiettivi assegnati nel 2016 e 2017 con il massimo del punteggio e giudizi eccellenti.
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Dal 01/05/2010 al 15/06/2016
MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI - Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma
Amministrazione statale
Dirigente di seconda fascia (5^a f. r.)

• Principali mansioni e responsabilità	<u>Vice Direttore Generale della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi.</u> Ha coadiuvato i Direttori pro-tempore nella gestione tecnico-amministrativa della D.G., con competenze in materia di approvvigionamento di viveri, vettovagliamento, ristorazione, vestiario ed equipaggiamenti, casermaggio, servizi di trasporto, assicurazioni, rifornimento idrico, materiale sanitario e farmaceutico, manovalanza e servizi in genere, liquidazioni e bilancio, codificazione dei materiali, ricerca sanitaria. Inoltre ha sostituito i Direttori in caso di assenza o impedimento; ha provveduto alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti; ha curato le relazioni sindacali e le contrattazioni di sede; ha curato la redazione e l'attuazione di tre "Piani di ristrutturazione" della Direzione generale in occasione di altrettante modifiche ordinarie intervenute nel periodo con i DM di struttura. Ha coordinato le attività dei Servizi legali posti alle dirette dipendenze nella trattazione del contenzioso della Direzione. E' stata referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Ha pienamente raggiunto gli obiettivi assegnati nel periodo di svolgimento dell'incarico con il massimo del punteggio e giudizi eccellenti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/06/2009 al 30/04/2010 MINISTERO DELLA DIFESA – UFFICIO LEGISLATIVO – Via XX Settembre 123 - Roma Amministrazione statale Dirigente di seconda fascia (5^a f. r.) <u>Consulente con incarichi speciali.</u> Ha curato la predisposizione dei testi normativi riferiti alle seguenti materie: amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, beni demaniali e patrimoniali militari, alloggi di servizio, dismissioni, servitù militari, attività contrattuale contratti della amministrazioni pubbliche e in particolare della Difesa, programmi di ammodernamento e rinnovamento relativi ad armamenti, ambiente.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 05/08/2006 al 31/05/2009 MINISTERO DELLA DIFESA – UFFICIO LEGISLATIVO- Via XX Settembre 123 - Roma Amministrazione statale Dirigente di seconda fascia (4^a f.r.) <u>Consulente.</u> In tale ambito ha curato l'attività preparatoria del Consiglio dei Ministri, la redazione dei testi normativi di interesse della Difesa in recepimento della normativa comunitaria, internazionale e di ratifica degli accordi di cooperazione militare.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 15/06/2006 al 04/08/2006 MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO (COMMIDIFE) - Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma Amministrazione statale Dirigente di seconda fascia (3^a f.r.) Capo della VI Divisione "Liquidazione", con competenze in materia di liquidazione di tutti i contratti di forniture della Direzione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01/07/2004 al 14/06/2006 MINISTERO DELLA DIFESA –SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO DEL PERSONALE DELLA DIFESA (CIVILSCUOLADIFE) - Amministrazione statale Dirigente di seconda fascia (3^a f.r.)

- Principali mansioni e responsabilità

Capo della Divisione Corsi e vicario del Direttore della Scuola. In tale ambito ha curato l'organizzazione e lo svolgimento, in sede e presso gli Enti periferici, di seminari e corsi di formazione, di specializzazione e di riqualificazione professionale per il personale civile della Difesa.

- Date (da – a)

Da 01/07/2000 al 30/06/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale
- Tipo di impiego

Dirigente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

Capo della 7^a Divisione Gare e contratti. In tale ambito, designata responsabile dei procedimenti per la fase di affidamento dei lavori del genio militare (ai sensi dell'art. 8, c. 2, della L. 109/94), ha curato in particolare l'espletamento delle gare formali, informali, nazionali, comunitarie e Nato per l'affidamento dei lavori e dei servizi di ingegneria, la stipula e l'approvazione dei contratti e degli atti aggiuntivi, i relativi impegni di spesa, il contenzioso in materia di gare d'appalto.

- Date (da – a)

Da marzo 1998 al 30/06/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale
- Tipo di impiego

Direttore amministrativo (9° livello)
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico dirigenziale di Capo del 2^o Ufficio Affari generali e normativa, con competenze in materia di studio e proposte riguardanti la normativa di settore e l'organizzazione tecnico-amministrativa della Direzione, emanazione di direttive e circolari agli Enti di F.A. funzionalmente dipendenti in materia di lavori, servizi ed esecuzione contrattuale; attività connesse con le ispezioni tecnico-amministrative, elaborazione delle relazioni annuali, raccolta ed elaborazione dei dati statistici, relazioni con il pubblico.

- Date (da – a)

Da marzo 1996 al febbraio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – GENIODIFE
Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale
- Tipo di impiego

Direttore amministrativo (9° livello)
- Principali mansioni e responsabilità

Capo Ufficio relazioni con il pubblico, con funzioni di comunicazione istituzionale e accesso agli atti e di partecipazione.

- Date (da – a)

Da maggio 1988 al febbraio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – GENIODIFE
Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale
- Tipo di impiego

Direttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile servizio contenzioso, ha trattato il contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia di forniture e lavori del Genio; ha curato la redazione delle relazioni alla Procura della Corte dei conti su indagini per danni erariali.
Designata referente presso il Ministero dei lavori pubblici per i ricorsi amministrativi in materia di revisione prezzi.

- Date (da – a)

Da marzo 1985 ad aprile 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
Piazza della Marina. 4 – 00196 Roma
- Tipo di azienda o settore

Amministrazione statale
- Tipo di impiego

Funzionario amministrativo (ex consigliere)
- Principali mansioni e responsabilità

Capo sezione approvvigionamenti materiali del genio militare, ha curato le procedure di approvvigionamento delle forniture militari, l'esecuzione dei relativi contratti, la gestione del bilancio.

- Date (da – a)

Da 1978 al 1982

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO DI RICERCHE ECONOMICHE E TERRITORIALI – ECOTER DI ROMA
• Tipo di azienda o settore	Istituto privato.
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	In qualità di collaboratrice ha partecipato alla redazione di progetti nei settori statistico-economico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2011-2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università “G. Marconi” - Roma
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in scienze delle pubbliche amministrazioni.
• Date (da – a)	2003-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Alti Studi per la Difesa presso il Centro Alti Studi della Difesa Roma
• Qualifica conseguita	Ha superato, con ottimi risultati, il 55^ corso IASD.
• Date (da – a)	2001-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pontificio Istituto Liturgico – Vicariato di Roma
• Qualifica conseguita	Ha superato il Corso triennale di liturgia per la pastorale.
• Date (da – a)	1998-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero difesa-Scuola Vanoni
• Qualifica conseguita	Ha superato il Corso EUROPASS per funzionari della P.A.
• Date (da – a)	1983-1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della pubblica amministrazione di Roma
• Qualifica conseguita	Ha superato il V° Corso-concorso per il reclutamento di funzionari direttivi dei Ministeri vari, collocandosi al 1° posto nella graduatoria del Ministero della difesa.
• Date (da – a)	10/1975 – 03/1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università la Sapienza di ROMA - Facoltà di economia e commercio
• Qualifica conseguita	Laurea in economia e commercio (votaz. 106/110).
• Date (da – a)	1976 – 1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto ASI di Roma-Ministero del lavoro
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'insegnamento nei centri professionali della Regione Lazio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

FRANCESE

Livello avanzato

Livello avanzato

Livello avanzato

INGLESE

Livello "intermediate"

Livello "intermediate"

Livello "intermediate"

Ottima conoscenza nell'uso dei sistemi operativi Windows e Mac Os e degli applicativi Office; Ottima conoscenza dei browser per la navigazione internet; ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

1993 Seminario sulla giustizia amministrativa;
1993 Seminario sui carichi di lavoro;
1994 Corso sulla privatizzazione del rapporto di pubblico impiego
1994 e 1996 seminario di aggiornamento sui lavori pubblici presso la SSPA di Bologna;
1995-96 Corso intensivo di lingua inglese, terminato con uno stage in Inghilterra di 21 giorni;
1996 Corso per responsabile degli Uffici Relazioni con il Pubblico;
1997 Stage informatico per dirigenti;
1998 Corso di specializzazione in tecniche manageriali;
1999 Corso di formazione sul mandato informatico;
2000 Seminario formativo su "Gli appalti in ambito comunitario" presso L'EIPA (European Institute Public Administration - (Maastricht)
2000-01 Master in materia di lavori pubblici;
2002 Master sui costi industriali;
2002 Corso di formazione avanzata per la preparazione al semestre di presidenza italiana (consiglio di UE)
2005 Seminario "Scenario strategico europeo di aggiornamento professionale" presso il CASD; Seminario di aggiornamento sulla Direttiva 2004/CE/18 del 31.03.2004; Seminario sulla L.241/90 e su procedimento amministrativo; Seminario sul trattamento dei dati personali;
2006 Master in pianificazione della formazione.
2014 Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione presso la SNA di Roma; -Convegno sulla fatturazione elettronica in ambito A.D.;
2015 Corso per gli agenti della formazione presso la SNA di Roma;
2016 Seminario sulle "Politiche e strumenti della trasparenza", seminario "Principi di economia della corruzione", seminario "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetti economici diretti/immediati per il destinatario", organizzati dalla SNA di Roma;
2017 Corso di lingua inglese a domicilio, organizzato da SGD-I Rep. (25 ore);
2018 Seminario sulla responsabilità amministrativo-contabile nell'A.D.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai fini della procedura di interpellato di cui all'avviso prot. 0041001 del 14.6.2018.

Roma, 25 giugno 2018

MariLaura Scanu