

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANEDDA MASSIMILIANO

Indirizzo

[omissis]

Telefono

06/47358451

Fax

E-mail

massimiliano.anedda@esercito.difesa.it

Nazionalità

Data di nascita

1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

06/05/2024 – IN ATTO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELLA DIFESA – STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO – ROMA

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA

• Tipo di impiego

DIRETTORE DI INTENDENZA

• Principali mansioni e responsabilità

E' a capo di struttura organizzativa complessa che fornisce supporto tecnico-amministrativo agli organi di vertice ed ai Dipartimenti/Reparti/Uffici dello Stato Maggiore dell'Esercito, nonché ai Comandi ed ai Centri supportati. Il Direttore esercita le attribuzioni e le funzioni conferitegli dalla Legge e dai Regolamenti in qualità di Comandante di Corpo; impiega, in tale veste, le risorse umane, finanziarie e materiali affidategli, orientandole al conseguimento dei fini istituzionali assegnati; vigila sull'osservanza delle norme attinenti allo stato giuridico ed all'impiego del personale dipendente (militare e civile), ne valuta il rendimento in relazioni alle funzioni, alle attribuzioni ed ai compiti conferiti. Nell'ambito della Direzione di Intendenza, è autorità gerarchica di vertice ed esercita la potestà sanzionatoria. Dirige l'Organismo adottando le disposizioni di indirizzo sul funzionamento delle strutture organizzative poste alle sue dipendenze; vigila sull'imparzialità, trasparenza e buon andamento della gestione amministrativa; rappresenta l'Organismo verso i terzi; intrattiene rapporti con gli Organi di vertice e con i Dipartimenti/Reparti/Uffici Generali dello Stato Maggiore dell'Esercito, nonché con gli Enti interni ed esterni all'Amministrazione Difesa. Il Direttore esercita i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti ricevuti sui pertinenti capitoli di bilancio; approva gli atti soggetti a controllo; adotta le misure necessarie alla sicurezza dei valori custoditi nell'Ufficio cassa; svolge la verifica dei fondi depositati; nomina gli agenti della gestione amministrativa, attribuendo le relative cariche.

**ESPERIENZA LAVORATIVA
PRECEDENTE**

- Date (da – a) **29/11/2021 – 05/05/2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
MINISTERO DELLA DIFESA – STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO – ROMA
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA
- Tipo di impiego
CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- Principali mansioni e responsabilità
Sovrintende a tutta la gestione amministrativa, contabile e patrimoniale. in particolare ha alle dirette dipendenze le sezioni bilancio e gestione finanziaria, contratti supporto generale, contratti attività di vertice, analisi e contenzioso, gestione patrimoniale nonché il servizio di cassa. è anche funzionario delegato.

- Date (da – a) **01/01/2019 – 28/11/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE – ROMA
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA
- Tipo di impiego
CAPO SEZIONE AVANZAMENTO UFFICIALI DELL'ESERCITO E DELL'ARMA DEI CARABINIERI
- Principali mansioni e responsabilità
Cura tutte le attività connesse con le promozioni a scelta e ad anzianità a favore degli Ufficiali dell'esercito e dell'arma dei carabinieri. cura i rapporti in materia con la presidenza della repubblica, la presidenza del consiglio dei ministri e del ministero della difesa. predisporre l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile. È una Sezione per Ufficiali in servizio di Stato Maggiore che deve necessariamente essere retta da un Ufficiale che ha frequentato l'Istituto Superiore di Stato Maggiore Interforze.

- Date (da – a) **04/12/2017 – 31/12/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
MINISTERO DELLA DIFESA – DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE – ROMA
- Tipo di azienda o settore
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA
- Tipo di impiego
CAPO SEZIONE STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO UFFICIALI DEI CORPI TECNICO-LOGISTICI DELLE FORZE ARMATE E DELLE CAPITANERIE DI PORTO
- Principali mansioni e responsabilità
Cura tutte le attività connesse con lo stato giuridico (aspettative, cessazioni dal servizio, mobilità, ecc.) e l'avanzamento a scelta e ad anzianità a favore degli Ufficiali appartenenti ai ruoli tecnico-logistici delle forze armate e delle capitanerie di porto. Cura i rapporti in materia con la presidenza della repubblica, la presidenza del consiglio dei ministri e del ministero della difesa. Predisporre l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile. È una Sezione per Ufficiali in servizio di Stato Maggiore che deve necessariamente essere retta da un Ufficiale che ha frequentato l'Istituto di Stato Maggiore Interforze.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/09/2015 – 03/12/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO – CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO DELL'ESERCITO – ROMA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	CAPO SEZIONE STUDI E NORMATIVA DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI ATTIVITÀ
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Trattazione di tutti i quesiti relativi al Trattamento Economico per l'Esercito provenienti da ogni Reparto della Forza Armata. È una Sezione per Ufficiali in servizio di Stato Maggiore che deve necessariamente essere retta da un Ufficiale che ha frequentato l'Istituto di Stato Maggiore Interforze.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/09/2011 – 31/08/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO – TORINO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	COMANDANTE DI SEZIONE UFFICIALI FREQUENTATORI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione del personale alle proprie dipendenze; Insegnante di materie militari; Ufficiale a contatto con i docenti della Facoltà SUISS di Torino; cultore di varie materie Universitarie.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	24/10/2007 – 20/12/2010
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI "FOLGORE" – LIVORNO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	CAPO DELLA GESTIONE FINANZIARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Il capo della gestione finanziaria espleta le attività concernenti la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione del denaro ed all'attività negoziale. In relazione ai predetti atti, sovrintende anche ai conseguenti adempimenti contabili.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	13/11/2006 – 23/10/2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI "FOLGORE" – LIVORNO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	CAPO SEZIONE E CAPO SERVIZIO DI COMMISSARIATO
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	È responsabile della gestione dei materiali, del vestiario ed equipaggiamento, del vettovagliamento e delle attività logistiche in generale.

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

01/06/2001 – 12/11/2006

REPARTO COMANDO E SUPPORTI TATTICI PARACADUTISTI "FOLGORE" – LIVORNO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA

CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CAPO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Dirige ed organizza l'attività del servizio amministrativo di cui è responsabile, in attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dalle S.A., e adotta i provvedimenti ritenuti più idonei, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, per il raggiungimento dei risultati attesi. Espleta altresì le attività concernenti la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione del denaro ed all'attività negoziale. In relazione ai predetti atti, sovrintende anche ai conseguenti adempimenti contabili. Ha autorità funzionale su tutti gli organi della gestione amministrativa, indipendentemente dal grado rivestito.

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

01/11/2000 – 12/05/2001

COMANDO BRIGATA PARACADUTISTI "FOLGORE" – LIVORNO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MINISTERO DELLA DIFESA

CAPO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Il capo della gestione finanziaria espleta le attività concernenti la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione del denaro ed all'attività negoziale. In relazione ai predetti atti, sovrintende anche ai conseguenti adempimenti contabili.

ISTRUZIONE

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

A.A. 1995/1996 – A.A. 1999/2000 (**25/07/2000**)

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO.

LAUREA MAGISTRALE (110/110 E LODE)

A.A. 2021/2022 (**22/04/2022**)

LAUREA IN SCIENZE STRATEGICHE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO.

LAUREA MAGISTRALE (97/110)

03/2023 – 06/2024

MASTER DI II LIVELLO IN GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEGLI APPALTI PRESSO LA LUISS IN ROMA.

Gestione degli approvvigionamenti anche alla luce del "nuovo" Codice dei Contratti per le pubbliche amministrazioni.

MASTER DI II LIVELLO (110/110)

29/09/2014 – 26/06/2015

FREQUENZA DEL 17° CORSO SUPERIORE DI STATO MAGGIORE INTERFORZE ASSOCIATO AL MASTER IN "STUDI INTERNAZIONALI STRATEGICO-MILITARI" PRESSO IL CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA E L'UNIVERSITÀ ROMA TRE (ROMA).

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Scienza Politica; Relazioni Internazionali e Organizzazioni Internazionali; Politica economica internazionale; Politica di Sicurezza e Politica Militare; Programmazione Finanziaria, Procurement e Industria della Difesa; Diritto Pubblico; Diritto Internazionale; Diritto Internazionale Umanitario; Diritto Penale Militare; Management della P.A.; Pianificazione Operativa.</p> <p>MASTER IN “STUDI INTERNAZIONALI STRATEGICO-MILITARI” E TITOLO “ISTITUTO SUPERIORE DI STATO MAGGIORE INTERFORZE”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>10/2014 – 02/2015</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI IN COORDINAMENTO CON IL CENTRO DI FORMAZIONE DELLA DIFESA (CEFODIFE).</p> <p>Volto a fornire le nozioni, in tema di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, necessarie al corretto svolgimento delle funzioni dirigenziali che, eventualmente, potrebbero essere ricoperte dagli Ufficiali frequentatori al termine del Corso ISSMI.</p> <p>CERTIFICATO DI ABILITAZIONE A SEGUITO SUPERAMENTO APPOSITO ESAME (30/30)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>12/2004 – 01/2005</p> <p>MASTER IN DIRITTO, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO DELLE SOCIETÀ PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA IN ROMA</p> <p>Diritto civile; Diritto Penale; Ragioneria; Diritto Amministrativo</p> <p>MASTER IN “DIRITTO, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO DELLE SOCIETÀ”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>11/2004 – 12/2004</p> <p>7° CORSO DI CONSULENTE LEGALE PER I COMANDANTI IN COLLABORAZIONE CON L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI, PRESSO LA SCUOLA DI COMMISSARIATO DELL’ESERCITO IN MADDALONI.</p> <p>Diritto civile; Diritto Penale; Procedura civile; Procedura penale; Diritto Amministrativo</p> <p>TITOLO DI CONSULENTE LEGALE (INTERNO AL MINISTERO DELLA DIFESA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>A.A. 1995/1996 – A.A. 1999/2000</p> <p>177° CORSO DELL’ACCADEMIA MILITARE (BIENNIO FORMATIVO PRESSO L’ACCADEMIA MILITARE DI MODENA; SUCCESSIVAMENTE TRIENNIO PRESSO IL COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL’ESERCITO IN TORINO)</p>

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

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.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE NEL PERCORSO PROFESSIONALE, ANCHE GRAZIE AD IMPIEGHI IN CONTESTI INTERFORZE E MULTINAZIONALI, SIA SUL TERRITORIO DELLO STATO CHE ALL'ESTERO. OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E DI GESTIONE DELLO STRESS.

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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURATE NELLA CONTINUA GESTIONE DI RISORSE, UMANE E MATERIALI, IN TUTTI GLI INCARICHI ASSOLTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

NOMINATO DAL RETTORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO CULTORE IN:

DIRITTO DELL'ECONOMIA;

ECONOMIA AZIENDALE;

DIRITTO COMMERCIALE;

MATEMATICA FINANZIARIA;

ORGANIZZAZIONE DELLE AZIENDE E AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

Patente o patenti

B

Atto di nomina

M_D AE1C1B2 REG2024 0075579 03-05-2024

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma digitale

Firmato Digitalmente da/Signed by:

MASSIMILIANO ANEDDA

In Data/On Date:

martedì 22 ottobre 2024 19:15:35

Altri incarichi e compensi percepiti
(art. 14, comma 1-ter del D.Lgs. 33/2013)

Colonnello ANEDDA Massimiliano

Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 33/2013)*

Ente	Carica	Data incarico	Data fine	Compensi (importi lordi)
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//

Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 33/2013)

Ente	Carica	Data incarico	Data fine	Compensi (importi lordi)
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti (art. 14, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 33/2013)*

Soggetto conferente	Incarico	Data incarico	Data fine	Compensi (importi lordi)
//	//	//	//	//
//	//	//	//	//

Firmato Digitalmente da/Signed by:

MASSIMILIANO ANEDDA

In Data/On Date:

giovedì 15 maggio 2025 17:32:54

(firma digitale)

* Tali dati confluiranno nella voce “**emolumenti complessivi**” (art. 14, comma 1-ter del D.Lgs. 33/2013), unitamente alla voce reddituale acquisita dalla Certificazione Unica dell'interessato, anch'essa oggetto di pubblicazione.