

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE MUZIO CARMELA
Indirizzo	106 VIA B. DEI - 50127 FIRENZE , ITALIA
Telefono	3391564231
Fax	
E-mail	demuziocarmen@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	06/01/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Qualifica funzionale	A3 F4
• Date (da – a)	dal 1 luglio ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADM – Direzione Interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria – Firenze
• Tipo di azienda o settore	settore pubblico
• Tipo di impiego	funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	incarico di Responsabilità – Ufficio Risorse – Sezione Acquisti
• Date (da – a)	dal 1° maggio 2019 al 30 giugno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADM – Direzione Interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria – Firenze –
• Tipo di azienda o settore	settore pubblico
• Tipo di impiego	funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	collaborazione con la Sezione Acquisti dell'Ufficio Risorse
• Date (da – a)	dal 1° marzo 2011 al 30 aprile 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ADM - Ufficio dei Monopoli per Toscana, già Ufficio Regionale Monopoli di Stato – Firenze
• Tipo di azienda o settore	settore pubblico
• Tipo di impiego	funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	dal 2018 al 30 aprile 2019 Collaborazione con il Direttore per l'andamento dell'Ufficio, la razionalizzazione degli immobili e in materia di sicurezza sul lavoro; dal 2015 al 30 aprile 2019 Gestione manutenzioni e messa in sicurezza degli impianti; dal 2011 al 30 aprile 2019 Gestione, coordinamento e responsabilità del settore economato , RUP per gli acquisti di beni e servizi , dal 2013 al 30 aprile 2019 gestione cassa economale, dal 2011 al 2012 incarico di economo cassiere, dal 2011 al 2013 delega di firma per la stipula dei contratti dei servizi e delle Forniture attinenti agli immobili gestiti dall'Ufficio Regionale Monopoli di Stato.
• Date (da – a)	dal 18 gennaio 1988 alla data del 28 febbraio 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero dell'Economia e delle Finanze già Ministero del Tesoro - Direzione territoriale – Firenze
- Tipo di azienda o settore
settore pubblico
- Tipo di impiego
funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
da maggio 2009 a febbraio 2011 Capo Servizio del Servizio stipendi del personale Ministeri Vari e Agenzie Fiscali e spese fisse diverse;
da luglio 2008 ad aprile 2009 Capo sezione del Servizio stipendi del personale Ministeri Vari e Agenzie Fiscali,
dal 2005 a giugno 2008 Capo sezione spese fisse diverse (fitti locali, borse di studio, indennizzi L. 229),
dal 2002 al 2004 Vice Capo Servizio e Capo Sezione dei Servizi Amministrativi decentrati in materia di pensioni di guerra e assegni congeneri, provvedimenti diversi;
dal 1993 al 2001 Revisione spese fisse diverse (somme pignorate, assegni alimentari, assegno nucleo familiare, spese d'ufficio, gestione ruoli di spesa fitti locali);
dal 1991 al 1992 sostituto Capo Reparto scuole medie (gestione partite stipendiali del personale docente delle scuole medie) ;
dal 1988 al 1990 gestione partite stipendiali docenti Università e conseguenti adempimenti amministrativi e contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	<p>2019 Corso di Formazione RSPP E ASPP - RESPONSABILI E ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO B ;</p> <p>2018 Corso di Formazione RSPP E ASPP - RESPONSABILI E ADDETTI AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - MODULO A;</p> <p>2018 Corso di formazione “ La gestione del rischio di corruzione nell’Agenzia delle dogane e dei Monopoli;</p> <p>2017 Corso di formazione” Il nuovo codice dei contratti pubblici” presso la Direzione Centrale ADM;</p> <p>2017 Corso di formazione” Il nuovo codice dei contratti pubblici” presso la DID Toscana Sardegna e Umbria;</p> <p>2017 Corso di formazione ”Bilancio d’esercizio e innovazioni intervenute nei principi e schemi contabili alla luce del d.Lgs n° 139/2015,</p> <p>2017 Corso di formazione su “ Il modello di pianificazione, programmazione e controllo dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Budget economico e tecnico fisico: il ciclo annuale</p> <p>2017 Corso di formazione ”Nuova disciplina degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione</p> <p>2017 Corso di formazione” La disciplina amministrativa e contabile dell’Agenzia”</p> <p>2016 Corso di Formazione “ Codice dei contratti pubblici e concessioni di gioco”</p> <p>2016 Corso di formazione” Bandi di gara, contenuto e modalità di emanazione”</p> <p>2016 Corso di formazione” Il responsabile del procedimento nei contratti pubblici con particolare riferimento alle caratteristiche della struttura dell’Agenzia,</p> <p>2016 Corso di formazione “ il danno erariale e la responsabilità dei dipendenti pubblici”;</p> <p>2016 Corso di formazione “Il sistema di pianificazione, programmazione, controllo e monitoraggio delle attività dell’Agenzia delle dogane e dei monopoli;</p> <p>2015 Corso di formazione “La disciplina amministrativa e contabile dell’agenzia ;</p> <p>2015 Corso di formazione “ Il sistema di pianificazione e controllo dell’agenzia delle Dogane e dei Monopoli;</p> <p>2015 Corso di formazione” Codice di comportamento dei dipendenti dell’Agenzia dogane e monopoli;</p> <p>2014 Corso di formazione “il Decreto del Fare e le altre novità ACVPASS, procedure autonome e bandi tipo, Consip e MePa</p> <p>2014 Corso di formazione” Elementi di contabilità e strumenti informativi di supporto contabile”</p> <p>2014 Corso di formazione” la contabilità civilistica”</p> <p>2014 Corso di formazione” Gli obblighi di trasparenza negli appalti pubblici – accesso agli atti e relativi adempimenti”,</p> <p>2014 Corso di formazione “Procedura di gara di evidenza pubblica e concessioni di servizio”</p> <p>2014 Corso di formazione” Fatturazione elettronica”</p> <p>2013 Corso di formazione “ Tempestività dei pagamenti delle P.A.”</p> <p>2013 Corso di formazione” Procedura di gara di evidenza pubblica e concessioni di servizio</p>
---------------	--

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1985 Diploma di Ragioniere e perito commerciale presso l’Istituto Pietro Giannone di Foggia

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

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

FRANCESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E DI RELAZIONE INTERPERSONALE SIA NEI RAPPORTI INTERNI, CHE NEI RAPPORTI CON L'UTENZA E CON GLI ALTRI ORGANI DELLA P.A., SVILUPPATE DURANTE L'ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI RICEVUTI.

PROVATA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITA NEL CORSO DELLA PLURIENNALE GESTIONE DEGLI GRUPPI DI LAVORO

DISCRETA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL PC , USO CORRETTO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE.

AUTO