



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)	Maria Carla Di Muzio
Indirizzo(i)	Via xxxxx n°xx,
Telefono(i)	xxxxxxxx
E-mail	xxxxxxxx
Cittadinanza	xxxxxxxx
Data di nascita	xxxxxxxx
Sesso	xxxxxxxx

Esperienze professionali

Date (da – a)	13/05/2015 – ad oggi
Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata ufficio amministrativo - affari generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eco.Lan.SpA (Ecologica Lanciano SpA) – Lanciano (CH)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Referente dell'ufficio Amministrativo: predisposizione documentazione ed atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, elaborazione atti inerenti l'affidamento del ciclo integrato dei rifiuti per conto dei Comuni Soci, gestione dei rapporti con le Amministrazioni Comunali, supporto alle attività svolte dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale e redazione principali atti e determinazioni;</p> <p>Gestione procedure di gara: redazione atti e documenti di gara (Bandi, Capitolati, Avvisi, Verbali), controllo delle attività di pubblicazione e degli adempimenti sui sistemi ANAC/AVCPASS/SIMOG, gestione della procedura sulla Piattaforma Telematica, predisposizione contrattualistica, coordinazione delle diverse procedure di affidamento per il controllo di gestione interno, archiviazione e conservazione della documentazione sui sistemi digitali interni;</p> <p>Monitoraggio e gestione di tutte le attività di rendicontazione delle procedure di gara per l'attuazione di interventi e/o progetti finanziati e cofinanziati da fondi regionali o nazionali (CIPE, PAR FSC, fondi COESIONE, PNRR ecc.) Supporto alla progettazione mediante il controllo degli Avvisi e la predisposizione della documentazione necessaria per l'ammissione al finanziamento.</p> <p>Assunzione del ruolo di Presidente e Commissario nelle procedure di gara interne indette per l'approvvigionamento di forniture e servizi e per alcuni settori assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento;</p> <p>Gestione delle pratiche di affidamento di consulenza a Professionisti legali esterni e supporto nella gestione del contenzioso;</p> <p>Collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della Società: attività di aggiornamento dell'area "amministrazione trasparente" del sito istituzionale in conformità alle diverse disposizioni normative;</p> <p>Supporto alle attività di controllo svolte dall'Organismo di Vigilanza esterno e dagli Enti certificatori.</p>

Date (da - a)	02/09/2013 – 31/12/2013
Lavoro o posizioni ricoperte	Tirocinio retribuito
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Riscossioni Comunali S.r.l. – Francavilla al Mare (CH)
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nelle attività amministrative e nella evasione delle pratiche gestite dalla Società relative alle entrate tributarie, attraverso l'utilizzo di specifici sistemi operativi. Accertamento e riscossione tributi locali.
Date (da)	Ottobre 2010 – Aprile 2015
Nome del datore di lavoro	Studio Legale Avv.xxxxxxxxxx – Lanciano (CH)
Principale mansioni e responsabilità	Esercizio della pratica forense, sostituzione in udienze, collaboratrice di studio nella redazione di atti e pareri in materia civilistica. Principale ambito lavorativo: settore bancario e commerciale, procedure esecutive, consulenza alle aziende, recupero crediti in via stragiudiziale e giudiziale.
Date (da - a)	22/08/2012 – 28/09/2012
Lavoro o posizioni ricoperte	Stage formativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lanciano (CH) – Ufficio Tributi
Principali mansioni e responsabilità	Approfondimento della natura delle imposte e tributi: nello specifico corretta individuazione del presupposto d'imposta e calcolo dell'I.M.U., accertamento TA.R.S.U. e relativo avviso bonario di pagamento o sgravio fiscale.
Date (da - a)	13/06/2011 – 13/09/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Stage formativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate di Lanciano (CH)
Principali mansioni e responsabilità	Analisi e studio delle procedure e delle metodologie relative all'accertamento tributario per il contrasto all'evasione fiscale anche attraverso l'uso di banche dati e sistemi operativi utilizzati dall'Agenzia.
Date (da - a)	20/09/2010 – 20/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Stage formativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate di Lanciano (CH)
Principali mansioni e responsabilità	Affiancamento e collaborazione con i funzionari dell'ente durante le attività di assistenza fiscale svolte nel front-office e back-office.
Istruzione e formazione	
Data	25/10/2013
Corso di formazione	corso
Data	25/10/2013
Titolo della qualifica	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Date (da - a)	Febbraio 2011 – Gennaio 2013

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Teramo - Università D'Annunzio di Pescara										
Titolo della qualifica	Master di II livello in Diritto Tributario e Fiscalità d'Impresa										
Date (da - a)	Gennaio 2008 – Ottobre 2010										
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Teramo										
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea specialistica in giurisprudenza <i>Votazione</i> 105/110										
Titolo della tesi	<i>Gli Studi di Settore nella giurisprudenza della Cassazione</i>										
Data conseguimento	06/10/10										
Date (da - a)	Ottobre 2003 – Dicembre 2007										
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Teramo										
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale in Giurisprudenza – Curriculum Economico Finanziario <i>Votazione</i> 96/110										
Titolo della tesi	<i>Gli Studi di Settore nella giurisprudenza di merito</i>										
Data conseguimento	11/12/07										
Altri titoli di studio	Diploma Maturità Classica										
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Vittorio Emanuele II di Lanciano										
Votazione	81/100										
Data conseguimento	03/07/03										
Capacità e competenze personali											
Altra(e) lingua(e)	Inglese										
Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione				Parlato				Scritto		
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				
	A2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	B1	Utente base	B1	Utente autonomo	
	Ho sostenuto esami con Professori di madrelingua inglese presso la scuola International Institute di Lanciano (CH).										
Patente	B										
Capacità e competenze organizzative e sociali	Buona capacità di lavorare in gruppo, ottime competenze relazionali, puntualità e precisione nei rapporti lavorativi, forte volontà nel raggiungere gli obiettivi e nel voler aumentare le proprie conoscenze professionali. Disponibile alla mobilità regionale e nazionale per brevi periodi										
Capacità e conoscenze informatiche	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, buona capacità di navigare in Internet										

Il sottoscritto acconsente, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 30/06/2003 n.196, (Codice in materia in protezione dei dati personali), come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101, al trattamento dei propri dati personali, per i soli fini inerenti l'invio del presente curriculum vitae.

Lanciano, 23 Dicembre 2022

Maria Carla Di Muzio.