

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Angela Muccino
Indirizzo	
Telefono	
Telefono ufficio	06 469133010
Qualifica	Funzionario Amministrativo
E-mail	angela.muccino@persociv.difesa.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	---

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - da settembre 1996 a maggio 2000:** collaborazione e praticantato presso lo studio degli Avv. ti Pietro e Stefano Colella, Roma;
 - da settembre 2000 a maggio 2005:** collaborazione con lo studio legale dell' Avv. Alberto Jannoni Sebastianini, Roma;
 - da luglio 2005 a giugno 2009:** Navarm – IV Reparto Amministrativo– Cooperazioni Internazionali;
 - da luglio 2009 a luglio 2016:** Segredifesa I Reparto – Servizio Contenzioso del Personale e Coordinamento (con l'incarico, da maggio 2013, di Capo della 2^a sezione);
 - da luglio 2016 ad oggi:** Segredifesa – Direzione degli Armamenti Terrestri – 9^a Divisione – Capo della 3^a sezione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - maggio 1996:** diploma di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza";
 - giugno 2000:** abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;
 - febbraio 2006:** corso di formazione generale sulle principali attività del Ministero della Difesa, I e II modulo (sede CASD);
 - dicembre 2006:** seminario di aggiornamento sul D.Lgs. n.163 del 2006 (sede Navarm);
 - novembre 2007:** corso "Profili generali di contabilità pubblica" (sede Ceida);
 - ottobre 2011:** "Seminario sulle incompatibilità nel pubblico impiego" (sede Civilscuoladife);
 - da novembre 2010 a febbraio 2011:** "Master in diritto amministrativo" (sede CEIDA);
 - marzo 2012:** "Corso sui controlli e sulle responsabilità contabili nelle pubbliche amministrazioni" (sede Civilscuoladife);
 - "Corso di aggiornamento sul contenzioso riguardante il Ministero della Difesa" (sede Civilscuoladife);
 - giugno 2012 - settembre 2012:** "Master teorico – pratico in diritto processuale della P.A." (sede Ceida);
 - aprile 2013:** "Corso di formazione e informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (sede Segredifesa);
 - novembre 2013:** "Master in diritto penale della Pubblica Amministrazione" (sede Ceida);
 - "Corso sugli appalti pubblici: dalla programmazione all'affidamento" (sede Cefodife);

maggio 2014: "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari dopo la riforma della Pubblica Amministrazione" (sede S.N.A.);

luglio 2014: "Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione" (sede S.N.A.);

ottobre 2014: "Corso base di Office Automation: Power Point" (sede S.N.A.);

novembre 2014: "Corso di formazione in contabilità economica: i principi contabili fondamentali" (sede S.N.A.);

luglio 2015: "Giornate seminariali per gli agenti della formazione", in materia di prevenzione della corruzione (sede S.N.A.)

febbraio 2016: "Corso di formazione per formatori sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa" (sede Segretariato Generale della difesa/DNA);

giugno 2017: "Corso intermedio di lingua inglese: 2^ fase" (sede SGD/DNA Ufficio Formazione Specialistica e Didattica);

da novembre 2017 ad aprile 2018: "Diploma di esperto in appalti pubblici" (sede S.N.A.)

marzo 2021: "Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive" (sede S.N.A.);

marzo 2021: "Contabilità economico patrimoniale nelle Amministrazioni dello Stato" (sede SNA);

marzo 2024: "Formazione specialistica per il personale delle stazioni appaltanti. Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023). Le novità più rilevanti." (sede SNA);

aprile 2024: "Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici. Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti" (sede SNA).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Upper intermedio

Upper intermedio

Upper intermedio

Francese

elementare

• 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.*

Discreta capacità nell'uso del computer

PATENTE O PATENTI

Si

Si autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003.

Roma, 16 maggio 2024

(dott.ssa Angela MUCCINO)

Firmato Digitalmente da/Signed by:

ANGELA MUCCINO

In Data/On Date:

giovedì 16 maggio 2024 16:08:12