

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MURACA GIUSEPPE ANTONIO  
Indirizzo VIA R. LIVATINO N. 1  
Telefono 339/6430834  
Fax 0962/952252  
E-mail [g.muraca@provincia.crotone.it](mailto:g.muraca@provincia.crotone.it)  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 03/11/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (dal 1° Aprile 2007)** **ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO**  
Nome e indirizzo del datore di Lavoro COMUNE DI CROTONE – PIAZZA DELLA RESISTENZA – 88900 CROTONE.
- **Tipo di settore** STAZIONE UNICA APPALTANTE – DISTACCO FUNZIONALE PRESSO LA PROVINCIA DI CROTONE
- **Principali mansioni e responsabilità** CREAZIONE DI BANDI, DISCIPLINARE E MODULISTICA PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI , FORNITURE E SERVIZI. COMPONENTE DI COMMISSIONE AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELLE GARE.  
**DECRETO PREFETTIZIO N. PROT. 12476/2012.2** **GARA PER CENTRO S.ANNA PARI AD € 28.021.050,00 ( SEGRATARIO VERBALIZZANTE)**
- **Date 2004-2007** **CONTRATTO DI CO.CO.CO**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CROTONE PIAZZA DELLA RESISTENZA – 88900 CROTONE  
• **Tipo di impiego** IMPIEGATO ASSEGNATO ALL' ASSESSORATO AI LL.PP.
- **Date 2001 – 2003** **RESPONSABILE FISCALE PROVINCIALE –**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro C.I.S.L. SERVIZI S.R.L. VIA ROMA 41 - 88900 CROTONE.
- **Tipo di azienda o settore** SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA – EMANAZIONE DIRETTA DELLA C.I.S.L. – (CONFEDERAZIONE ITALIANI SINDACATI LAVORATORI)
- **Tipo di impiego** ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO

- Principali mansioni e responsabilità ELABORAZIONE MODELLI FISCALI (730, UNICO , ICI, I.S.E.E., RED E CONTENZIOSO FISCALE);  
  
INVIO TELEMATICO MINISTERO DELLE FINANZE E VARI SOSTIUTI D'IMPOSTA;  
  
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE PERSONALE.
  
  - **Date 1999 – 2001**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
  
• Tipo di impiego  
  
• **Date 1997 - 2001**  
  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- AMMINISTRATORE DELEGATO DELLA SOCIETA' CISL SERVIZI S.R.L.**  
CISL SERVIZI SRL UNIPERSONALE – VIA ROMA 41 - 88900 CROTONE  
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA – EMANAZIONE DIRETTA DELLA C.I.S.L. – (CONFEDERAZIONE ITALIANI SINDACATI LAVORATORI)  
AMMINISTRATORE UNICO E RAPPRESENTANTE LEGALE
- RESPONSABILE FISCALE PROVINCIALE**  
  
CENTRO SERVIZI SOLIDARIETA' E LAVORO CISL - VIA FIRENZE 47 - CROTONE  
ASSOCIAZIONE ONLUS  
  
ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO  
ELABORAZIONE MODELLI FISCALI (730, UNICO , ICI, I.S.E.E., RED E CONTENZIOSO FISCALE);  
  
*INVIO TELEMATICO MINISTERO DELLE FINANZE E VARI SOSTIUTI D'IMPOSTA;*  
  
*ELABORAZIONE BUSTE PAGHE (LAVORATORI IN AGRICOLTURA D.lgs375/1995);*  
  
*ELABORAZIONE E INVIO TELEMATICO MINISTERO DELLE FINANZE MOD.770.*
- **Date 1996**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di impiego
- IMPIEGATO**  
POSTE ITALIANE – AGRATE IN BRIANZA (BG)  
IMPIEGATO – E – PORTA LETTERE
- **Date 1992- 1996**  
  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- TECNICO DI LABORATORIO (LAVORO STAGIONALE)**  
  
ESAC – CONSERVIFICIO – LOC. PASSOVECCHIO – 88900 CROTONE  
  
TRASFORMAZIONE PRODOTTI AGRICOLI  
  
TECNICO DI LABORATORIO  
SI OCCUPA DI ANALIZZARE, CON TECNICHE DI LABORATORIO, IL PRODOTTO IN ENTRATA (GRADO ZUCCHERINO, QUALITA', GRADO BATTERIOLOGICO ETC). E QUELLO FINITO.  
CONTROLLO DELLA QUALITA' DURANTE LE FASI DI LAVORAZIONE:
- STERILIZZAZIONE;
  - PESO;
  - CONFEZIONAMENTO;
  - ETICHETTATURA.

• **Date 1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**OPERAIO (LAVORO STAGIONALE)**

SO.ME.CO (PIATTOFORMA ESTRAZIONE GAS A LARGO DI CROTONE)  
METALMECCANICA

OPERAIO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione •

PERITO CHIMICO

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATLE "GUIDO DONEGANI"

VOTO

42/60

Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

CHIMICHE

APPALTI PUBBLICI (LAVORI - FORNITURE E SERVIZI)

MATERIE FISCALI -

UMANISTICHE ED ARTISTICHE

Anno 2009/2010

Iscritto all'Università Unitelma la Sapienza - Roma- Scienza dell'Amministrazione

Anno 2010/2011

Trasferito all'università l'Università Telematica delle Scienze Umane - UNICUSANO -  
Corso di Laurea in ECONOMIA AZIENDALE E MANAGEMENT Pubblica Amministrazione  
(Classe L-18)-

Corso di informatica di base

Date: dal 07 Febbraio 2010  
al 27/05/2010

Anno 2008/2009

Master di specializzazione in Euroconsulenza e Europrogettista.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PROFESSIONALI**

ACQUISISCO NEGLI ANNI DI SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI  
BUONE CAPACITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE, E DELLE STRUTTURE SE NONCHE'  
BUONE CAPACITA' NELLA RICERCA E SVILUPPO DI PROFILI PROFESSIONALI.  
OTTIME LE CAPACITA' DI DIALOGO IN FRONT-OFFICE

**- CORSI DI FORMAZIONE**

Date: 24 Giugno 2011

ANCE CROTONE (Collegio Costruttori Edili)

"Il nuovo regolamento degli appalti pubblici tra codice dei contratti e decreto sviluppo"

Date: dal 21 Gennaio 2011  
Al 01 Luglio 2011

Provincia di Crotone

"L'Attuazione della riforma Brunetta all'interno degli Enti territoriali"

Date: 18 E 19 MAGGIO 2011  
25 MARZO 2011

PROVINCIA DI CROTONE

- " LA RIFORMA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" .

Date: 24 Marzo 2011

ANCE CROTONE (Collegio Costruttori Edili)

Seminario su: Tracciabilità - Regolamenti Appalti - Attestazioni SOA

Date dal 27/09/2010 al 12/11/2010

FORMEZ

- PERCORSO FORMATIVO IN MATERIA DI CODICE DEGLI APPALTI.  
"Criticità Operative"

Date 2010 (22- luglio -2010)

A.N.C.E.

- I RIFLESSI SULLA GARA D'APPALTO E SULL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DEL  
D.LGS 20 MARZO 2010, N. 53, DI RECEPIMENTO DELLA DIRETTIVA 2007/65CE  
SULLE PROCEDURE DI RICORSO IN MATERIA D'APPALTO.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Date 2010 (11-12 Febbraio)   | FORMEZ <ul style="list-style-type: none"> <li>L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA REDAZIONE DAGLI ATTI.</li> </ul>  |
| Date 2010                    | FORMEZ <ul style="list-style-type: none"> <li>L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA REDAZIONE DAGLI ATTI.</li> </ul>  |
| Date 2009 (2-3 luglio 2009)  | FORMEZ <ul style="list-style-type: none"> <li>Corso base sulla Tutela della Privacy nelle Pubbliche Amministrazioni</li> </ul>  |
| Date 2009 ( 25-26-29 giugno) | FORMEZ <ul style="list-style-type: none"> <li>Corso Specialistico sulla Sicurezza sui Luoghi di Lavori</li> </ul>   |
| Date 2009 (mese di maggio)   | CONFINDUSTRIA - CROTONE <ul style="list-style-type: none"> <li>Corso di Aggiornamento sull'offerta Economicamente più Vantaggiosa</li> <li><b>D. Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81</b>, attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</li> </ul> |
| Date 2008                    | CORSO DI FORMAZIONE LUNGO PER: <ul style="list-style-type: none"> <li>CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI</li> <li>LA REDAZIONE DEGLI ATTI DI GARA</li> <li>LE CONTROVERSIE SUI LAVORI PUBBLICI.</li> <li>LEGGE 241 (PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO)</li> </ul>  |
| Date 2008                    | CORSO DI FORMAZIONE COME DIRIGENTE A.L.A.I. (Associazione Lavoratori Atipici Italiani) PRESSO IL CENTRO STUDI C.I.S.L. DI FIRENZE;  |
| Date 1999 – 2001             | FORMAZIONE CONTINUA PRESSO IL CAAF NAZIONALE C.I.S.L. COME RESPONSABILE FISCALE.  |
| Date 1994-2003               | ASSOLTO.  |

**SERVIZIO MILITARE**

**ASSOLTO.**

**LINGUA STRANIERA**

**BUON LIVELLO DI INGLESE**

**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.*

SVILUPPATE OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI IN SEGUITO ALLO SVILUPPO DI MODELLI SOCIO-RELAZIONALI, OTTIMA CAPACITA' DI EMPATIA NEL COLLOQUIO SOCIALE, SVILUPPO DELL'EMPOWERMENT, PARTICOLARE ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO.

**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.*

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE, ACQUISITE NELL'ARCO DELLE ATTIVITA' PROFESSIONALI COME COORDINATORE, DELLA STRUTTURA QUANTO NELLE ATTIVITA' DI PROGETTO E RICERCA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

S.O WINDOWS (WIN.xx, WIN.xp, WIN.2K)  
OFFICE (WORD, EXCELL, POWER POINT)  
APPLICATIVI ( VARI APLICATIVI DI NATURA FISCALE:  
(PROSYSTEM, FISQUICK, ZUCCHETTI, INAZ PAGHE)

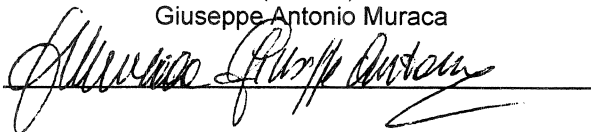
INTERNET/INTRANET (CONTROLLO E GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATICI PER IL TRASFERIMENTO DATI SU FILES SEQUENZIALI"FILES XML", PROTOCOLLI DI TRASMISSIONE DATI, AMBIENTE DI SICUREZZA PER CHIAVI CRITTOGRAFATE, SCAMBIO DATI INTRANET E SITI FTP.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 76 e 77 e s.m.i, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e s.m.i.

CROTONE li 01/09/2011

(FIRMA)

Giuseppe Antonio Muraca

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giuseppe Antonio Muraca', written over a horizontal line.