

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

• Nome	MUNGIELLO Michele Mario
• Indirizzo	
• Comune	
• Telefono abit.	
• Telefono uff.	
• Cell.	
• E-mail ufficio	michelemario.mungiello@mef.gov.it
• Nazionalità	
• Luogo e data di nascita	

Esperienze lavorative

• Periodo	Dal 01/10/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze Direzione Provinciale del Tesoro – Ragioneria Territoriale dello Stato
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Statale
• Qualifica	Dal 01/01/2022 funzionario MEF - Ex Area III Fascia III Dal 01/01/2016 collaboratore amministrativo - Area III Fascia II Dal 15/10/2010 collaboratore amministrativo - Area III Fascia I Dal 01/10/91 al 14/11/2010 Assistente amm.vo – Area II Fascia VI

• *Principali mansioni e responsabilità*

Dal 01/10/91 al 26/06/1994 Assistente amministrativo addetto al servizio stipendi ed altre Spese Fisse della Direzione Provinciale del Tesoro di Matera.

Dal 27/06/1994 trasferito alla Direzione Provinciale del Tesoro di Potenza con gli stessi compiti e funzioni svolte presso la sede di Matera;

Dal 1/03/96 nominato Corresponsabile dell'assistenza fiscale diretta ed indiretta "mod. 730".

Dal 27/05/2008 nominato Capo Sezione della Sezione 1^a Ministeri ed Agenzie del Servizio Stipendi ed altre Spese Fisse DTEF di Potenza.

Dal 1/03/2011 a seguito della soppressione delle D.T.E.F. è transitato nei ruoli della Ragioneria Territoriale dello Stato di Potenza dove, in aggiunta agli incarichi già conferiti viene nominato Sostituto del Capo Servizio II – Stipendi ed Altre Spese Fisse.

Dalla stessa data gli viene assegnata la gestione dell'attività di contenzioso e di quella legata ai pignoramenti mobiliari di competenza del Servizio VI, oltre la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione su delega del Direttore.

Ha effettuato, in esecuzione degli incarichi conferiti, la verifica sulla gestione contabile dei Funzionari delegati nonché sulla gestione dei Consegnatari di beni mobili.

Su nomina del Ministero ha svolto l'incarico di Consulenze Tecnico di Parte in attività di contenzioso in cui il M.E.F. è stato citato in giudizio.

Dal 16/12/2015 è iscritto quale Revisori dei Conti nell'elenco di cui all'art. 10 comma 9, del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito nella Legge 15 luglio 2011, n. 111.

Dal 15 aprile 2016 svolge incarichi di Revisore dei Conti negli Ambiti scolastico della provincia di Potenza con assegnazione e svolgimento dei seguenti incarichi:

- dal 15/04/2016 al 16/09/2022 Revisore dei conti c/o A.T.S. n. 13 prov. di PZ;
- dal 17/09/2019 al 09/01/2026 Revisore dei conti c/o A.T.S. n. 10 prov. di PZ;
- dal 11/08/2020 al 10/08/2026 Revisore dei conti c/o A.T.S. n. 17 prov. di PZ;
- dal 01/06/2023 al 31/05/2026 Revisore dei conti c/o A.T.S. n. 8 prov. di PZ.

Dall'anno 2019 in qualità di componente della RSU aziendale è stato nominato Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza partecipando agli appositi percorsi formativi organizzati dal Ministero della Difesa (Direform) e a tutti i successivi aggiornamenti previsti dalla vigente normativa con superamento di tutti gli esami previsti.

Dal 1/11/2021 è stato nominato Capo Servizio del Servizio Pagamenti Stipendi, Pensioni e Altre Spese Fisse.

Dalla stessa data è stato nominato Responsabile per la gestione delle utenze (R.G.U.) nel sistema NoiPA nonché amministratore locale per l'accesso all'Anagrafe Tributaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nell'ambito della Convenzione tra la Ragioneria Generale dello Stato, Agenzia delle Entrate e Ragioneria Territoriale dello Stato sede di Potenza.

Dal 29/12/2022 è stato nominato componente del Gruppo Specialistico “Gestione stipendi e Servizi Amministrativi dell’Area Sud Ovest”.

Dal 9/05/2023 è stato individuato quale componente del Gruppo di monitoraggio e supporto ai comuni nelle attività di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) per la provincia di Potenza.

• **Periodo**

27/11/1987 - 30/09/1991

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

MAPIER SUD S.r.l. – Area Industriale Nerico – Pescopagano - Potenza

• *Tipo di azienda o settore*

Metalmeccanica

• *Qualifica*

Impiegato amministrativo

• *Principali mansioni e responsabilità*

Responsabile amministrativo con compiti organizzativi dell’attività svolta nella sede periferica di Pescopagano e funzioni di raccordo con l’azienda madre avente sede in San Giovanni in Persiceto (BO)

• **Periodo**

26/03/1987 - 30/09/1991

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Attività autonoma di Consulente del Lavoro

• *Tipo di azienda o settore*

Servizi

• *Qualifica*

Lavoratore autonomo

• *Principali mansioni e responsabilità*

Contabilità alle imprese e privati, con particolare riguardo alla materia fiscale e contributiva.

• *Cessazione attività*

Cancellato dall’Albo Nazionale dal 01/10/1991 per incompatibilità con l’impiego pubblico

Istruzione e formazione

• **Anno**

2010

Corso di riqualificazione per procedura di passaggio all’Area III (D.M. 7/2006/55)

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

Ministero dell’Economia e delle Finanze

• <i>Principali materie oggetto dello studio</i>	Scenario evolutivo – Innovazione tecnologica e organizzazione del lavoro nella P.A. – Procedimento amministrativo – Stato giuridico del personale e contenzioso – Spese e Bilancio dello Stato – Forniture di beni e servizi – Tecnologie informatiche nella P.A. – Comunicazione pubblica e interpersonale – Coordinamento e integrazione organizzativa – Programmazione e controllo di gestione – Documenti programmatici – Politiche di sviluppo (monitoraggio dei flussi di spesa per lo sviluppo e la coesione; fondi strutturali europei 2007/2013; la programmazione economica e le fonti finanziarie per lo sviluppo) – le relazioni finanziarie internazionali
• <i>Risultato</i>	Superamento dell'esame finale e conseguente passaggio nell'Area III
• <i>Anno</i>	2004
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Corso e-learning del MEF
• <i>Principali materie oggetto dello studio</i>	Acquisti in rete della P.A.
• <i>Risultato</i>	Superamento dell'esame finale
• <i>Voto</i>	Buono
• <i>Anno</i>	1987
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Esame di stato per Consulenti del Lavoro
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Contabilità – normativa fiscale e previdenziale – diritto del lavoro
• <i>Titolo di qualifica</i>	Abilitazione alla professione di Consulente del Lavoro
• <i>Anno</i>	1987
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Scuola Internazionale Scheidegger
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Corso professionale per COMPUTER -BASIC
• <i>Titolo di qualifica</i>	Superamento esame finale

• <i>Anni scolastici</i> • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> • <i>Principali oggetto dello studio</i> • <i>Titolo di qualifica</i> • <i>Voto</i>	1978/1983 Istituto Tecnico Commerciale “A.M. Maffucci” di Calitri (AV) Ragioneria – Tecnica Bancaria e Commerciale- Diritto –Economia- Statistica Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale 52/60
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
• <i>Capacità di lettura</i> • <i>Capacità di scrittura</i> • <i>Capacità di espressione orale</i>	Scolastica Scolastica Scolastica
Altra lingua	Francese
• <i>Capacità di lettura</i> • <i>Capacità di scrittura</i> • <i>Capacità di espressione orale</i>	Scolastica Scolastica Scolastica
Capacità e competenze relazionali	Competenze relazionali acquisite attraverso la formazione professionale, l’attività di addetto allo sportello espletata durante l’attività lavorativa alle dipendenze del MEF, e nei rapporti con la clientela e imprese fornitrici che sono state alla base delle precedenti esperienze lavorative.

Capacità e competenze organizzative

Competenze organizzative acquisite attraverso la formazione ma soprattutto per effetto delle esperienze maturate nel corso della vita lavorativa;

Capacità di organizzarsi autonomamente con particolare riferimento a valutare le priorità al fine del rispetto delle scadenze e degli obiettivi preposti;

Buona capacità di gestione di gruppi di lavoro acquisita nel corso delle precedenti attività lavorative ed ulteriormente sviluppata nell'attuale posizione.

Capacità e competenze tecniche

Familiarità nell'uso del computer ed altre strumentazioni informatiche.

Buona conoscenza del "pacchetto Office", in particolare degli applicativi Word, Excel, Power Point, Internet Explorer acquisita sia attraverso approfondimenti personali che per effetto dell'uso continuo nel corso dell'attività lavorativa;

Conoscenza approfondita del sistema "Noi PA ex gestione stipendi spt Web" piattaforma che gestisce i pagamenti stipendiali della Pubblica Amministrazione e tutte le attività ad essi collegati.

Patente

Patente di categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Potenza, 9 aprile 2025