



CURRICULUM VITAE

Nome CASTELLANO ANGELO COSIMO
Indirizzo VIA DEL PASSATORE 61 41011 CAMPOGALLIANO (MO)
Telefono **00390513783613**
Fax **0039 0513783650**
E-mail **Angelocosimo.castellano@adm.gov.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 17/02/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/10/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio delle Dogane di Modena – via Del Passatore, 61 – Campogalliano (MO)
- Tipo di azienda o settore Agenzia fiscale
- Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Ufficio delle Dogane di Modena

Dal 1/07/2002 dal 15/10/2023 Funzionario Doganale presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli presso la Direzione Territoriale per l'Emilia Romagna e le Marche (sede di Bologna), operando nel settore dei Controlli Doganali, anche nel settore FEAGA, e dei Regimi Doganali.
Incarico di Revisore presso il Consiglio Compartimentale degli Spedizionieri doganali di Bologna per il periodo 15/1/2013 al 31/12/2014 (1628/RU del 15/01/2013 Direttore T. Emilia R.-Marche).
Incarico di attività di formazione nel settore dei controlli fisici applicati ai prodotti agricoli nell'ambito del programma PHARE- Progetto Lituania a Vilnius nel periodo 17-20 ott. 2005, conferito da _Direttore dell'Agenzia delle Dogane con nota 7079/URI del 10 ottobre 2005.
Incarico di azione di formazione nel progetto PHARE-Progetto Lituania settore dei casi speciali di restituzioni all'esportazione conferito da Ufficio di Diretta Collaborazione del Direttore dell'Agenzia- Relazioni internazionali ordine di servizio prot.3323/URI 12/05/2005.
Incarico di partecipazione ai lavori della Missione Commissione Europea in Italia dal 19 al 23 febr 2007. Giornata 22/2/2007. DRD Bologna- Area VCT con ordine di servizio n 6097 del 19/2/2007.

Dal 16/02/2000 al 30/06/2002 al 30/06/2002 Funzionario Doganale presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli presso la Dogana di Modena, operando nel settore dei Controlli Doganali e dei Regimi Doganali.

Dal 1/02/1992 al 15/02/2000 Funzionario Contabile presso l'Università degli Studi di Modena Bilancio, Cassa Universitaria, adempimenti contabili e tributari, controllo e autorizzazione mandati di pagamento e reversali di incasso.

Dal 17/11/1989 al 20/12/1989, dal 29/10/1990 al 22/12/1990, 07/01/1991 al 13/06/1991, dal 18/10/1991 al 30/01/1992

Insegnamento presso Istituto Tecnico Commerciale Statale "Antonio Meucci"-Carpi, nelle materie di Ragioneria e Discipline tecniche commerciali e aziendali, Matematica applicata.

Dal 08/01/1990 al 13/06/1990

Insegnamento presso Istituto Professionale Statale per il Commercio "C.Cattaneo"-Modena, nella materia di Informatica Gestionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da 01/09/1988 a 22/01/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento per laureati in Gestione aziendale (600 ore)
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 14/04/1988 Diploma di Laurea in Economia e Commercio presso Università degli Studi di Modena

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C1	C1	C2
Francese	B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

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.

Buone doti comunicative e di ascolto. Attitudine a lavorare in gruppo e notevoli capacità di motivazione e incentivazione del personale. Capacità di Team building. Predisposizione ad interagire e collaborare in differenti contesti lavorativi. Capacità acquisite nel contesto lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Ottime capacità di analisi delle risorse disponibili e di gestione delle attività. Team management e gestione del clima aziendale. Capacità acquisite nel contesto delle esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso dei principali browsers (Internet Explorer, Safari, etc.), dei programmi di posta elettronica (Outlook, etc.) e del sistema operativo Microsoft Windows;

Uso dei pacchetti applicativi come Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Powerpoint, etc.);
Uso AIDA, AIDA 2.; Cognos, MINT, CDMS; e varie applicazioni informatiche di uso comune presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria superiore nel gruppo di materie Discipline Tecniche Commerciali e Aziendai.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B.

ULTERIORI INFORMAZIONI