

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MERCURIO CIRO GIAMPIERO**
Telefono Ufficio **04611914307** [REDACTED]
Fax Ufficio **04611914303**
E-mail **cirogiampiero.mercurio@adm.gov.it**
Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **24/03/1969**

Qualifica conseguita **Incarico di Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Trento**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DAL 02/08/2021**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **DIREZIONE INTERPROVINCIALE DELLE DOGANE DI BOLZANO E TRENTO – VIA VANNETTI N° 13 – 38100 TRENTO**
• **Tipo di azienda o settore** **AGENZIE FISCALI**
• **Tipo di impiego** **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**
• **Principali mansioni e responsabilità** **DIRETTORE UFFICIO DELLE DOGANE DI TRENTO**

- **Date (da – a)** **DAL 01/04/2014 A 01/08/2021**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Direzione Interprovinciale delle Dogane di Bolzano e Trento – Via Vannetti n° 13 – 38100 Trento**
• **Tipo di azienda o settore** **Agenzie Fiscali**
• **Tipo di impiego** **Contratto a Tempo indeterminato**
• **Principali mansioni e responsabilità** **Funzionario Doganale**
Responsabile Sezione di Staff dal 1 luglio 2019
Coordinatore del distretto di Trento dal 01/01/2015 al 31/06/2019
Incarico di auditor dal 01/08/2014 al 31/12/2014
Sostituto coordinatore di direzione dal 01/10/2014 al 31/01/2018
Tutor corsi di formazione in modalità e-learning (AIDA)

- **Date (da – a)** **DAL 13/02/2012 AL 31/03/2014**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **UFFICIO DELLE DOGANE – Via Vannetti n° 13 – 38100 Trento**
• **Tipo di azienda o settore** **Agenzie Fiscali**
• **Tipo di impiego** **Contratto a Tempo indeterminato**
• **Principali mansioni e responsabilità** **Funzionario Doganale**
Responsabile dell'UFFICIO DI STAFF DAL 08/10/2012 AI 31/03/2014
Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo Operativo dal 03/01/2011 al 08/10/2012
Responsabile AUDIT INTERNO
Tutor corsi di formazione in modalità e-learning (AIDA)

- **Date (da – a)** **DAL 14/07/2005 A 12/02/2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- UFFICIO DELLE DOGANE – Via Vannetti n° 13 – 38100 Trento
- Pubblica Amministrazione
assistente doganale
Attività di verifica in particolare nel settore accise
Tutor corsi di formazione in modalità e-learning (AIDA)
Programmazione e consuntivazione verifiche settore accise
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 18/10/2001 AL 13/07/2005**
- UFFICIO TECNICO DI FINANZA – Via Vannetti n° 13 – 38100 Trento
- Pubblica Amministrazione
assistente tributario
Addetto all' Ufficio per i controlli tecnici, Servizio bilanci di materia ed energia - verifiche nel settore accise.
Tutor corsi di formazione in modalità e-learning (AIDA)
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 24/09/1997 AL 17/10/2001**
- Avvocatura dello Stato – Largo Porta Nuova n° 1 – 38100 Trento
- Pubblica Amministrazione
operatore tributario
Gestione del personale, gestore di rete e amministratore sicurezza.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 28/12/1989 AL 24/09/1997**
- UFFICIO TECNICO DI FINANZA – Via Vannetti n° 13 – 38100 Trento
- Pubblica Amministrazione
operatore tributario
Addetto alla contabilità spiriti, contabilità energia elettrica (canoni), contabilità gas metano, addetto al servizio vigilanza antifrode accise, addetto all'Ufficio per i controlli Tecnici, in qualità di verificatore.
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 12/04/2019
Master I Livello
- Funzionari ispettivi Pubblici: Ambiti di diritto e metodologie di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale.
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 30 marzo 2010
Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia
- Laurea in Economia e Commercio –
votazione 101/110.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRA LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

Trento, 29 luglio 2021

ITALIANO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Spiccate doti comunicative e di ascolto. Attitudine a lavorare in gruppo e notevoli capacità di motivazione e incentivazione del personale. La predisposizione ad interagire e collaborare in differenti contesti lavorativi unite alle abilità relazionali personali hanno consentito di instaurare ottimi rapporti con altre Amministrazioni statali

Ottime capacità di analisi delle risorse disponibili e di gestione delle attività di team building, team management e gestione del clima aziendale.

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

Utilizzo dei pacchetti applicativi come Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Powerpoint, etc.);

Utilizzo di varie applicazioni informatiche di uso comune presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[TESI DI LAUREA: LA TASSAZIONE DEI PRODOTTI ENERGETICI]

In possesso della patente di guida per autovetture e moto conseguita in data 06.10.1997

[

Ciro Giampiero Mercurio