

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA TERZI**
Indirizzo **VIA CARERA, 9 25080 NUVOLENTO (BS)**
Telefono **0039 0513783827 - 0513783111**
Fax
E-mail **dogane.reggioemilia@adm.gov.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **07.05.1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Direttore Ufficio delle Dogane di Reggio Emilia dal 01/05/2019;
 - Direttore Ufficio delle Dogane di Parma (04/01/2016-30/04/2019);
 - Direttore ad interim dell'Ufficio delle Dogane di Parma (26/03/2015-03/01/2016);
 - Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Piacenza (02/07/2012-03/01/2016);
 - Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Reggio Calabria (30/03/2011-01/07/2012)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Agenzia delle Dogane e Monopoli – Via Mario Carucci, 71 ROMA
Amministrazione pubblica – Agenzia Fiscale
Dirigenziale di II fascia
Direzione e gestione degli uffici periferici delle dogane

- Date (da – a)
 - Funzionario regionale presso la Regione Lombardia (02/05/1994-25/04/2010 e 05/11/2010-29/03/2011)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Regione Lombardia – Piazza Città di Lombardia 1 (in precedenza Via Fabio Filzi, 21) - 20124 Milano
Ente locale Territoriale
Funzionario pubblico
Istruzione pubbliche funzioni nei settori dell'Agricoltura, del Bilancio e della Contabilità e dell'Artigianato

- Date (da – a)
 - Esperto nazionale distaccato presso la Commissione Europea (03/04/1989-31/03/1989) DG REGIO (ex DG XVI)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Commissione delle Comunità Europee (ora Commissione Europea), Rue de la Loi 170 BRUXELLES (Belgio)
Ente pubblico sovranazionale
Funzionario pubblico distaccato dal Ministero dell'Agricoltura
Istruttoria programmi nazionali di sviluppo regionale

- Date (da – a) - Funzionario agricolo ministeriale Ministero Agricoltura e Foreste (28/12/2017-01/05/1994)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Agricoltura e Foreste (attualmente Ministero Politiche Agricole) . Via XX Settembre, 20 ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente Ministeriale
- Tipo di impiego Funzionario pubblico
- Principali mansioni e responsabilità 1) Istruzione procedure per la concessione di finanziamenti pubblici 2) Funzioni ispettive nel settore dei vivai della vite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli Studi Di Milano – Facoltà di Agraria</p> <p>Materie, tecniche, economiche, scientifiche nel settore dell'agricoltura</p> <p>Abilitazione alla Professione di Agronomo</p> <p>Abilitazione Professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre 1978 – Marzo 1983</p> <p>Università degli Studi Di Milano – Facoltà di Agraria</p> <p>Materie, tecniche, economiche, scientifiche nel settore dell'agricoltura</p> <p>Diploma di Laurea in scienze Agrarie</p> <p>Diploma di Laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre 1974 – Luglio 1978</p> <p>Istituto Tecnico Agrario Statale "G. Pastori" - Brescia</p> <p>Materie, tecniche, economiche, scientifiche nel settore dell'agricoltura</p> <p>Diploma di Perito Agrario</p> <p>Diploma di studio Istruzione secondaria</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

FRANCESE

eccellente

eccellente

eccellente

INGLESE

eccellente

Buono

Buono

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 relazionali eccellenti, soprattutto in relazione ad ambienti multiculturali, acquisite in 3 anni di attività presso la Commissione delle Comunità Europee, avendo lavorato con colleghi e superiori di diversa nazionalità

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.

L'esperienza di direzione negli uffici periferici di dogana, ha sviluppato e affinato capacità organizzative notevoli, in situazioni di scarse risorse, come testimoniano i risultati numerici sempre positivi ottenuti

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di elevato livello, in relazione all'applicazione delle tecniche informatiche nell'attività amministrativa. Ho sviluppato personalmente numerosi softwares, di diversa complessità, che hanno agevolato e reso di migliore qualità i prodotti dell'ufficio. Anche e soprattutto in relazione alla riduzione dei tempi per l'evasione delle pratiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]