

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ambrosio, Giovanni
Indirizzo	27, VIA MARCONI, 48124, RAVENNA, ITALIA
Telefono	
Fax	
E-mail	giovanni.ambrosio@adm.gov.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	20/10/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

DA 01/07/19 TITOLARE DI POSIZIONE DI ELEVATA RESPONSABILITÀ TRIBUTI/CONTROLLI UD RAVENNA
DA 10/04/13 A 26/03/15 DIRETTORE REGGENTE UFFICIO DELLE DOGANE DI RAVENNA
DA 18/05/11 A 09/04/13 DIRETTORE REGGENTE DISTRETTO DI BOLOGNA
DA 05/10/10 A 17/05/11 RESPONSABILE UD CD ANTIFRODE DIR. REG.LE BOLOGNA
DA 16/12/04 A 29/09/10 DIRETTORE REGGENTE UFFICIO DELLE DOGANE DI FORLÌ-CESENA
DA 02/08/04 CAPO UFFICIO SEGRETERIA AGP CIRC.NE DOG.LE RAVENNA
DA 01/06/94 A 01/08/04 CAPO UFFICIO SVAD (SERVIZIO VIGILANZA ANTIFRODE DOGANALE) CIRC.NE
DOG.LE RAVENNA E COORDINATORE TEAM ANTIFRODE REGIONALE
DA 01/07/82 A 31/05/04 ADDETTO A SERVIZI DOGANALI VARI (UFF. VISITE – UFF. RICEVITORIA – UFF.
SCRITTURE) PRESSO GLI UFFICI DELLA CIRCOSCRIZIONE DOGANALE DI RAVENNA E DIREZIONE
REGIONALE DI BOLOGNA (3° REP.)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea Economia e commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli il 24.02.83
SSPA - 7° Corso di preparazione per il reclutamento di impiegati civili alla 7° q.f. del Min.
Finanze - S.S.P.A. Caserta
Maturità Classica - Liceo "A. Diaz" di Ottaviano (Na) - Anno scolastico 1977/78
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Dottore Commercialista conseguita presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Napoli il 19.09.86 ;
 - Spedizioniere doganale (concorso indetto con D.M. 30.01.90, graduatoria approvata con D.M. 25.06.92)
 - Revisore dei conti (GU Suppl. 45/IV S.S. del 08/06/99)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Francese

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.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI INTERAZIONE CON GLI ALTRI ACQUISITE IN MODO PARTICOLARE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO DI TEAM

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 CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI ORGANIZZAZIONE MATURATE NELL'AMBITO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI DI RESPONSABILE DI UFFICIO, TEAM LEADER E DI DIRIGENTE DI STRUTTURE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Microsoft office (Word, excel, power point)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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