

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CORBO GIUSEPPE

giuseppe.corbo@adm.gov.it

Italiana

09. 01. 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 luglio 2019- oggi

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Direzione interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria – sede Firenze

Pubblica amministrazione

Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità Anticorruzione, Pianificazione e Controllo gestisce e coordina, per il territorio di competenza, gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Cura l'emissione dell'Ordine di Acquisto (OdA), il rilascio del bene al pagamento e la registrazione delle fatture (ciclo passivo). Registra gli Ordini di vendita ed emette fattura attiva (ciclo attivo). Gestisce gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione. Coordina le attività riguardo gli scarti d'archivio. Cura la comunicazione e le relazioni esterne. Gestisce il sito intranet per le materie di competenza. Fornisce supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle attività del Direttore. Cura altre attività accessorie non espressamente indicate e coerenti con la sezione organizzativa di riferimento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2017- oggi

E.U. Albania TWINNING Project "Preparation of the Albanian Customs Administration for the EU-Integrated Tariff Management System", Tirana, Albania

Gemellaggio

Key expert Component 3: Improvement of ACA's Administrative Capacity: Organization, Training and Communication

Organizzazione dell'Ufficio Tariffa e Origine dell'amministrazione doganale Albanese. Fabbisogno formativo e progettazione formazione nel settore ITMS. Progettazione della comunicazione istituzionale e organizzazione di workshop e seminari per l'implementazione del progetto di gemellaggio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2016- oggi

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Direzione interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria – sede Firenze

Pubblica amministrazione

Coordinatore Interregionale

Assistente del Direttore interregionale, gestione degli Uffici di Diretta Collaborazione del Direttore (Ufficio Segreteria, Ufficio Amministrazione, Ufficio Comunicazione), pianificazione strategica, coordinamento sistema di valutazione dei dirigenti, Budget Interregionale audit Just-sai

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
- Dicembre 2015**
I.O.M. - International Organization for Migration
 Training Course on “Traveler Assessment and Body Language Analysis” for the Revenue Service of Georgia
 Trainer
 “Body language techniques” - Georgia – Tbilisi
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
- Ottobre 2015**
European Commission TAXUD
 Customs 2020 - C.L.E.P. Programme Training workshop on Customs controls in passenger traffic”
 Trainer
 Tecnico di Controllo passeggeri alle frontiere, con focus specifico sul controllo agli aeroporti. Illustrazione di tecniche di linguaggio del corpo, comunicazione verbale e non verbale, affinamento della selezione dei passeggeri da controllare.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
- Maggio 2015**
European Commission – OLAF - Anti-Fraud Office, Istanbul Turkey
 Improved use of non-intrusive inspection technology (x-rays scanning) in risk assessment-based customs controls
 Trainer
 X-SAFT: advanced X-ray Scanner Anti-Fraud Training - Training of Trainers (ToT)”
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2014-2015**
EUBAM Rafah (Palestina), Tel Aviv
 (SEAE) Servizio europeo per l'azione esterna dell'Unione europea (UE)
 Team Leader
 Responsabile del Progetto per il ri-impiego dell'Autorità Palestinese per il Controllo delle Frontiere (GABC) a Rafah, frontiera tra la Gaza e l'Egitto; Supervisore del team di esperti internazionali che lavoravano al progetto. Controllo Integrato delle frontiere, Normativa doganale Europea
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2013-2014**
EUBAM Libya (Libia), Tripoli
 (SEAE) Servizio europeo per l'azione esterna dell'Unione europea (UE)
 Team Leader
 Responsabile della preparazione della strategica triennale delle dogane libiche per gli anni (2015-2018), preparazione piano operativo 2015; supervisore del team di esperti europei per la progettazione e l'erogazione della formazione doganale alle dogane libiche; coordinatore dei progetti di integrazione e progettazioni di azioni comuni con le componenti Marittima, di pattugliamento delle frontiere e dei controlli di polizia della missione. Membro del gruppo di progetto per la componente doganale del progetto pilota per il controllo dell'Aeroporto di Tripoli.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2011-2013**
Agenzia delle Dogane, Direzione interregionale per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria – sede Firenze
 Pubblica amministrazione
 Coordinatore Interregionale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Assistente del Direttore interregionale, gestione degli Uffici di Diretta Collaborazione del Direttore (Ufficio Segreteria, Ufficio Amministrazione, Ufficio Comunicazione), pianificazione strategica, coordinamento sistema di valutazione dei dirigenti, Budget Interregionale audit Just-sai
- 2013-2014**
E.U. Lebanon Twinning Project Modernized Clearance Process, Funded by EuropeAid Cooperation Office – EuropeAID, Beirut, Libano
 Gemellaggio
 Key expert capacity building component
 Progettazione e organizzazione dello sviluppo del personale, sviluppo di carriera, percorsi formativi, gestione del personale
- 2012- 2013**
Agenzia delle Dogane, Progetto di collaborazione doganale bilaterale tra Italia e Libia
 Progetto cooperazione bilaterale Italia e Libia
 Key expert Formazione
 Responsabile analisi fabbisogno formativo, progettazione ed erogazione della formazione, gestione degli esperti incaricati di erogare singole sessioni formative
- 2011- 2013**
E.U. Georgia Twinning Project “Strengthening the National Customs and Sanitary-Phyto-sanitary Border Control System in Georgia”
 Gemellaggio
 Key expert Formazione
 Responsabile analisi fabbisogno formativo, progettazione ed erogazione della formazione, gestione degli esperti incaricati di erogare singole sessioni formative
- 2007-2011**
Agenzia delle Dogane, Ufficio delle dogane di Firenze – Sezione Territoriale Aeroporto di Firenze
 Pubblica amministrazione
 Capo sezione Aeroportuale
 Gestione del personale della SOT, sorveglianza delle attività nell’area doganale, contrasto e prevenzione al contrabbando, al traffico illecito di narcotici, armi, armi, medicine, pornografia, sicurezza dei prodotti, accordo di Madrid e convenzione di Washington. Membro del comitato di sicurezza aeroportuale dal 2008-2001
- 2009-2011**
E.U. Twinning Project ‘ Modernisation of the Turkish Customs Administration III’ - Component New Computerized Transit System, Ankara, Turchia
 Gemellaggio
 Key expert Formazione
 Responsabile analisi fabbisogno formativo, progettazione ed erogazione della formazione, gestione degli esperti incaricati di erogare singole sessioni formative sul sistema di transito, formatore
- 2006-2009**
The European Commission, General Direction, tax and customs union, Brussels
 European Union
 Member of Customs Container Examination EU E-learning Project Group
 Progettazione del corso e-learning Europeo denominato “Container Search”. Modalità e tecniche di ispezione dei container in dogana

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2002-2007**
Agenzia delle Dogane, Direzione Regionale per la Toscana
- Pubblica amministrazione
 Responsabile Ufficio Formazione ; Responsabile Ufficio di Comunicazione
 Gestione del personale dell'Ufficio, analisi fabbisogno formativo, progettazione ed erogazione della formazione. Comunicazione Istituzionale, esterna e con i Media

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001-2002**
Agenzia delle Dogane, Direzione Regionale per la Toscana
- Pubblica amministrazione
 Responsabile Ufficio di Supporto Area Contenzioso
 Gestione del personale dell'Ufficio , trattazioni ricorsi inerenti accise, supporto all'Area

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1995-2001**
Ufficio Tecnico di Finanza
Dipartimento delle Dogane e delle Imposte Indirette, Roma
- Pubblica amministrazione
 Responsabile Contenzioso
 Gestione del personale dell'Ufficio, sanzioni tributarie, avvisi di pagamento, contenzioso tributario

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1988-1995**
Ufficio Tecnico delle Imposte di Fabbricazione
Ministero delle Finanze, Roma
- Pubblica amministrazione
Capo Ufficio Finanziario c/o Agip Petroli Calenzano
 Gestione del personale dell'Ufficio , controllo e sorveglianza dei prodotti SIF (schiavi di imposta di fabbricazione) Accertamento quali-quantitativo oli minerali, contabilità fiscale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2003-2004 Master in Comunicazione Istituzionale**
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
- Comunicazione interna e esterna nelle pubbliche amministrazioni; Pianificazione, progettazione e programmazione comunicativa
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2003-2002 Master in Gestione delle Risorse Umane**
 Università degli studi di Firenze, Facoltà di Economia, Facoltà Scienze Politiche, A.I.D.P. (Associazione italiana Direttori del personale)
 Gestione e organizzazione risorse umane, management, formazione e comunicazione;
 L'impresa e il contesto sociale; l'organizzazione impresa; Relazioni Industriali e Diritto del Lavoro
 70 crediti
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1998 Laurea in Scienze Politiche**
 Università degli studi di Firenze, Facoltà Scienze Politiche
- Sociologia, Sociologia della comunicazione, Teoria e tecnica della comunicazione di massa, Sociologia dei processi culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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.

ITALIANO

Inglese

Indicare il livello: ottimo

Indicare il livello: ottimo

Indicare il livello: ottimo

FRANCESE

Indicare il livello: buono

Indicare il livello: elementare

Indicare il livello: buono

Formatore professionale in materia doganale, accise, tecniche di formazione, controlli dei passeggeri e comunicazione istituzionale. Corsi organizzati dall'Agenzia delle dogane, dalla Scuola superiore dell'Economia e delle Finanze. da Responsabile Comunicazione e Relazioni esterne Direzione Regionale per la Toscana.

Programmazione e progettazione dell'immagine dell'Agenzia in ambito regionale: Comunicazione istituzionale, comunicazione interna ed Esterna; Organizzazione convegni e seminari, Organizzazione di partecipazione a manifestazioni e mostre da parte dell'Agenzia. Relazioni con le istituzioni territoriali e la stampa locale.

Membro gruppo di lavoro dell'Agenzia delle Dogane per la progettazione della formazione

Membro A.I.F. (Associazione Italiana Formatori)

Membro A.I.D.P. (Associazione Italiana Direttori del Personale)

Responsabilità di coordinamento di uffici e persone sul posto di lavoro

Analisi, progettazione e sviluppo delle strutture organizzative

Progettazione business strategy, e action Plan

Organizzazione e progettazioni corsi

Progettazione gruppi di lavoro

Partecipazione a gruppi di lavoro

Software:

Word – ottimo

Excel – ottimo

Access – discreto

Power point – ottimo

Explorer – ottimo

Outlook ottimo

Pittura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Docente per la Scuola Superiore dell'Economia e Finanza corsi di Comunicazione Istituzionale
Docenze su argomenti fiscali e amministrativi; Psicologia sociale ; Formazione; Organizzazione

PATENTE O PATENTI

Patente B