

INFORMAZIONI PERSONALI

Rosario Greco

 Viale Rampa Cavalcavia, 16/18 Venezia-Mestre (VE), 30172 Italia

 0039 041 8773241

 Rosario.greco@adm.gov.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/10/2023 ad oggi

Dirigente dell'Ufficio Affari Generali DT III Veneto e Friuli Venezia Giulia

Dal 01/10/2017 al 30/09/2023

Dirigente dell'Ufficio delle Dogane di Treviso

L'Ufficio ha competenza sulle Province di Treviso e di Belluno, ed è costituito da una sede centrale a Treviso e due Sezioni Operative Territoriali, una presso l'Aeroporto Canova e una a Sedico (BL).

Dal 01/04/2023 al 10/03/2024

Dirigente "ad interim" dell'Ufficio delle Dogane di Pordenone

Dal 01/10/2017 al 31/03/2023

Dirigente "ad interim" dell'Ufficio delle Dogane di Udine

L'Ufficio è competente sulla Provincia di Udine, e si articola in una sede centrale a Udine e in tre Sezioni Operative Territoriali: la SOT ZAU collocata nella zona industriale di Udine; la SOT di Pontebba nei pressi del confine con l'Austria; la SOT portuale di Porto Nogaro presso la locale zona industriale.

Dal 28/03/2011 al 30/09/2017

Direttore del Distretto di Venezia della DID per il Veneto ed il Friuli Venezia Giulia

Dal 2014 al 30/09/2017

Sostituto, per le attività ordinarie, del Direttore Interregionale del Veneto e del Friuli-Venezia Giulia.

Ho svolto la funzione di sostituto, per le attività ordinarie dei Direttori Interregionali per il Veneto ed il Friuli-Venezia Giulia che si sono succeduti nel periodo di riferimento.

Dal 26/03/2015 al 30/09/2017

Direttore "ad interim" dei Laboratori e servizi chimici della DID per il Veneto ed il Friuli-Venezia Giulia

L'incarico prevedeva le funzioni di Direttore per i Laboratori chimici di Venezia, Verona e Trieste

Dal 11/10/2007 al 27/03/2011

Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Venezia

Con l'incarico conferito è stato necessario avviare l'Ufficio delle Dogane di Venezia, nel quale sono confluite nell'ottobre del 2007 le competenze della ex Circonscrizione doganale di Venezia dell'ex

Ufficio Tecnico delle Finanze di Venezia e dell'ex Laboratorio chimico di Venezia.
 L'Ufficio delle Dogane era composto da: Un ufficio centrale; da 5 Sezioni Operative Territoriali (SOT Aeroporto d Venezia; SOT interporto di Venezia; SOT porto passeggeri "Marittima" di Venezia; SOT porto di Chioggia; SOT interporto di Portogruaro) e dalla Sezione Operativa Laboratori Chimici (SOLC di Venezia)
 Nello stesso periodo ho fatto parte del comitato portuale di Venezia.

Dal 05/08/2005 al 10/10/2007

Direttore dell'Audit interno della Direzione Regionale delle Dogane per il Veneto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Conseguita il 29/04/1997

Laurea quadriennale in economia e commercio c/o Università degli studi di Roma "La Sapienza", indirizzo "economico generale"

Livello 7

Da gennaio 2004 a luglio 2005

Corso di formazione per dirigenti c/o la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, stage c/o Ministero delle infrastrutture e c/o Poste Italiane.

Livello 8

Il periodo formativo post-laurea è stato finalizzato al perfezionamento delle conoscenze/competenze del dirigente della P.A..

La formazione ha riguardato principalmente approfondimenti in campo giuridico, economico, gestionale e della comunicazione. Mentre gli stage hanno messo a confronto le differenze di gestione tra ente pubblico e privato.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite in particolare durante la mia esperienza di direttore nei diversi uffici. Importanti sono stati i rapporti con vertici istituzionali di altre amministrazioni (Prefetto, autorità portuale, guardia di finanza, polizia di frontiera, autorità giudiziaria); i rapporti con delegazioni straniere in visita in Italia; i rapporti con le rappresentanze delle categorie produttive e con le rappresentanze sindacali.

Competenze organizzative e gestionali

Le doti di leadership hanno permesso di gestire l'istituzione dell'Ufficio delle Dogane di Venezia all'interno del quale sono confluite le attività precedentemente svolte dall'ex Circostrizione doganale di Venezia, dall'ex Ufficio Tecnico di Finanza di Venezia e dall'ex Laboratorio chimico di Venezia ed il relativo personale (oltre 200 unità di personale dislocato su 7 sedi all'interno della provincia di Venezia). Le stesse doti hanno permesso il corretto avvio (2011) e l'efficiente ed efficace gestione dell'istituendo Distretto di Venezia con 25 unità di personale alle dipendenze dirette, per la gestione delle presenze e giuridico-economica di 680 unità di personale del Veneto; per l'attività contrattuale

relativa agli acquisti di 8 centri di costo (5 Uffici delle Dogane, il Distretto di Venezia, i laboratori e servizi chimici del Veneto, la DID del Veneto) e la gestione dei rapporti contrattuali relativi agli immobili in uso (13); il coordinamento relativo alle procedure ed alle dotazioni informatiche ed alla gestione diretta del sistema di sicurezza dei dipendenti della DID ed il monitoraggio sugli Uffici dipendenti. Nel periodo in cui ho diretto gli Uffici di Treviso ed Udine ho dovuto gestire situazioni complesse legate anche all'ampio territorio di competenza (province di Treviso, Belluno e Udine) ed al numero elevato di sedi facenti capo agli Uffici (8 complessivamente).

Competenze professionali

Le competenze professionali sono strettamente connesse alle attività svolte, oltre alle competenze specifiche in campo economico.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente Autonomo

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

buona padronanza generale degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), acquisita tramite l'utilizzo lavorativo quotidiano e tramite i corsi specifici organizzati dall'amministrazione di appartenenza.
 In particolare, ottima conoscenza del foglio elettronico, già utilizzato ampiamente dalla fine degli anni '90 e perfezionata nel corso degli anni, per una personale attitudine alla gestione dei fogli di calcolo.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

corsi

- Le abilità del manager: comportamenti, strumenti e sviluppo 2023
- Le cinque responsabilità del pubblico dipendente: civile, penale, amministrativo-contabile, disciplinare; 2022
- Riorganizzare i processi di lavoro. 2021

Dal 2011 al 2020:

- Brexit e semplificazioni all'export; Dal 2011 al 2020
- Prevenire e gestire i conflitti;
- Brexit: lo scenario e gli effetti sull'operatività doganale (videoconferenza);
- Tecnica Dogane;
- La legge 190/2012 e il PNA (e-learning);
- La gestione del rischio di corruzione nell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- Dirigenti e datori di lavoro;

- La legge 190/2012 e il PNA;
- Posta elettronica approfondimenti - area dogane;
- Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze;
- Riorganizzazione dell'Agenzia delle dogane;
- Salute e Sicurezza nel lavoro - Dlgs. 81/2008 – 2012;
- Le responsabilità dirigenziali nella P.A.;
- Aggiornamenti normativi in materia di appalti pubblici;
- I procedimenti disciplinari;
- Compiti e responsabilità di dirigenti e titolari di posizione dirigenziali;
- Stress lavoro-correlato (video conferenza - applicazioni);
- Seminario "La valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato";

Dal 2005 al 2010:

"Automated Export System (A.E.S.)

(A.E.S. - Funzionalità dell'Ufficio di Uscita); "Automated Export System (A.E.S.)

(A.E.S. - Funzionalità dell'Ufficio di Esportazione); "La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato". L'"Etica nella Pubblica Amministrazione"; la "Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - rischi connessi all'uso dei videoterminali"; "Formazione per i datori di lavoro - Decreto legislativo 81/2008"; "Formazione sul Sistema e-learning"; l'"Integrazione Interfunzionale"; la "Gestione del tempo"; "Internal Audit nelle P.A.". Seminario introduttivo sull'"Internal Auditing"; corso specialistico sull'"Audit di processo"; gli "Spazi di azione"; "Audit di processo, di conformità, Follow-up e monit."; "Lo sviluppo organizzativo negli uffici locali"; "Pari opportunità e azioni positive DLgs 198/06"; "Lo stile della leadership VI ediz."; il "Sistema di valutazione del personale dell'Agenzia; le "Relazioni sindacali e metodologie di negoziazione"; la "Formaz. metodolog. all'uso della procedura inform.";"

Dal 2005 al 2010

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679