

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MERCURIO CIRO GIAMPIERO**  
Telefono Ufficio **04611914307 Cell. 3666133845**  
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