

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

IVANO DE CARO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

21/06/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 22 dicembre 2021

Avvocatura dello Stato – dal 03 gennaio 2023 Avv. Distr. dello Stato di Caltanissetta

Dirigente II Fascia

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

30 marzo 2019 - 21 dicembre 2021

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Ufficio di Porto Empedocle

Funzionario Area 3 F3 (dal 01.01.2019)

Area Gestione Tributi – Reparto Contabilità accise e rimborsi

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

01 Febbraio 2017 - 29 marzo 2019

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Ufficio di Forlì-Cesena

Posizione Organizzativa Temporanea (POT) dell'Ufficio delle Dogane di Forlì Cesena – Incarico ex art. 4 Bis DL 78/2015

Incarico direttivo per delega di funzioni. Responsabile ad interim dell'Area Gestione Tributi dal 01.11.2017 al 31.12.2018

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

Novembre 2006 - 31 gennaio 2017 (aspettativa dal 09.01.2012 al 30.11.2012)

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - SOT Orio al Serio

Funzionario doganale Area III (F1 fino al 31.12.2015; F2 dal 01.01.2016 al 31.12.2018)

Responsabile Servizio Appuramenti Traffico Merci e Cassa

dal 14.09.2015 al 31.01.2017

Responsabile Servizio Accertamenti e Controlli dal 02.05.2013 al 13.09.2015

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

Marzo 2006 -Novembre 2006.

Agenzia delle Dogane - Ufficio di Bergamo

Funzionario doganale Area III F1

Attività di controllo e accertamento: verifiche tributarie intrastat e plafond iva

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

Novembre 2004- Marzo 2006

Agenzia delle Entrate - Ufficio di Reggio Emilia

Funzionario amministrativo - tributario Area C posizione C1

Formazione nell'ambito del progetto Iride svolta in Area Servizi e Area Controllo

Assegnazione ad area controllo: svolta attività di accertamento comprese verifiche generali-ispezioni-accessi

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

Aprile 2004 - Novembre 2004

Provincia di Palermo

Ente pubblico

Servizio civile

Attività riferite agli affari generali e servizi sociali

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

Luglio 2003.

Avv. Mattaliano presso l'Ordine degli Avvocati di Palermo

Studio legale

Praticante

Attività di praticantato forense (certificato seduta 27.09.2007): diritto civile, diritto agrario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2022

SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione)

Corso di formazione per neo-dirigenti



- 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)

Luglio 2014

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Idoneità in tutte le prove, preselettive-scritte-orali, svolte nel concorso per 69 dirigenti di seconda fascia dell'Agenzia delle Dogane concorso GU 103 del 31/12/2011 (Sentenze Consiglio di Stato, nn. 1446/16 e 1447/16 del 18.02.2016)

Graduatoria non pubblicata - Concorso annullato con Determinazione Direttoriale Agenzia Dogane Monopoli settembre 2020

Totale punteggio finale delle prove 260/300 - in posizione di potenziale vincitore

- 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)

Settembre 2011 - Settembre 2012

S.S.P.A.L (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale)

Corso formativo 'COA 4' per conseguire l'abilitazione di segretario comunale, svolto dalla SSPAL presso la SSAI, Scuola Superiore Amministrazione dell'Interno, Roma. Tirocinio svolto presso il comune di Realmonte (Ag) giugno- settembre 2012

Segretario Comunale - iscritto all'Albo nazionale sezione regionale della Lombardia (Decreto Prefettizio del 13.09.2013)

- 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)

Ottobre 2005

Agenzia delle Entrate Direzione regionale per l'Emilia Romagna presso l'Ufficio di Parma

Corso di formazione 'Il bilancio e la determinazione del reddito d'impresa'

Diritto tributario con riferimento al reddito d'impresa e ai principi ragionieristici

- 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)

29 aprile 2003

Università degli studi di Palermo

Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in diritto tributario 'Gli studi di settore'

110/110 con lode

- 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)

Liceo Classico "V. Linares", Licata (Ag)

Maturità Classica

60/60

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 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 -

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

Buona

Buona

Buona

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

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

Buona capacità di utilizzo del sistema operativo Microsoft Windows e Mac- os

Buona capacità di utilizzo del client di posta elettronica Microsoft Outlook Express e Mail

Buona capacità di utilizzo del browser Google Chrome e Safari

Buone capacità di utilizzo di Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint, I-Work Pages- Numbers e Keynote

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

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

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e GDPR Reg. UE 2016/679

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

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[DE CARO Ivano]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com