

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Carmine De Falco
Indirizzo
Fax
E-mail
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita Ospedaletto d'Alpinolo (AV) 21/03/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/05/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Dogane di Piacenza
- Tipo di impiego Delegato del Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Attività di audit o particolarmente complesse

- Date (da – a) Dal 10/10/2016 al 30 aprile 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Dogane di Rivalta Scrivia – Retroporto di Genova
- Tipo di impiego Posizione organizzativa territoriale
- Principali mansioni e responsabilità Incarico dirigenziale di direzione dell'ufficio

- Date (da – a) Dal 02/01/2016 al 07/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Dogane di Piacenza
- Tipo di impiego Area Assistenza ed Informazione agli Utenti
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile assistenza e informazioni agli utenti

- Date (da – a) Dal 28/06/2016 al 07/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Dogane di Piacenza
- Tipo di impiego Building manager
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'edificio doganale

- Date (da – a) Dal 19/10/2006 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio delle Dogane di Piacenza

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Capo Area Gestione Tributi Gestione e riscossione tributi con resa del conto giudiziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/02/1999 al 18/10/2006 Ufficio delle Dogane di Piacenza Direttore sostituto della Dogana Principale di Piacenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/09/1992 al 31/12/2015 Ufficio delle Dogane di Piacenza Capo Ricevitore della Dogana Principale di Piacenza Gestione e riscossione tributi con resa del conto giudiziale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/09/1992 al 19/10/2006 Ufficio delle Dogane di Piacenza Responsabile del Contenzioso (area legale) Redazione memorie difensive e difesa in Commissione in primo grado ed in appello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/12/1989 al 01/09/1992 Ufficio delle Dogane di Piacenza Capo Ufficio Procedure domiciliare</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/03/1979 al 01/12/1989 Ufficio del registro di Piacenza Dipendente di ruolo Redazione memorie difensive e difesa in Commissione in primo grado ed in appello</p>

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Relatore in convegni su tematiche in materia di dogana ed accise
- Docente per la Direzione Interregionale per l'Emilia Romagna e le Marche
- Membro del team di approfondimento delle tematiche relative alla tassazione dei prodotti energetici.
- Membro esterno di esperto in materia di contenzioso Tributario
- Membro effettivo Commissione di Collaudo.
- Ricevitore nel laboratorio di sperimentazione Dogana Virtuale per iter di contenzioso (DVC).
- Membro del gruppo di lavoro per lo studio delle problematiche concernenti contabilizzazioni Risorse Proprie e avvio alla procedura informatizzata.
- Referente unità di crisi locali per la gestione del passaggio all'euro.
- Presidente della Commissione Scarti di Archivio della Dogana di Piacenza Membro comitato Provinciale per l'Euro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01/03/1978</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>26/05/1978</p> <p>Autorizzazione all'attività di Consulente del lavoro rilasciata dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale</p> <p>Partecipazione al Corso Seminario: Le Nuove Ipotesi di Violazioni Tributarie Penali D.L. 74/2000</p> <p>Partecipazione al corso di Aggiornamento sul nuovo sistema sanzionatorio Tributario non penale</p> <p>Partecipazione al Corso aggiornamento accisa non armonizzata oli lubrificanti.</p> <p>Corso Internet-Intranet e posta elettronica</p> <p>Partecipazione al Corso: Il nuovo contenzioso tributario alla luce della recente modifica dell'oggetto della giurisdizione tributaria-aspetti teorici e pratici.</p> <p>Partecipazione al corso teorico pratico di contenzioso tributario: reati in materia doganale e di accisa</p> <p>Partecipazione al Seminario progetto EDICOM-EUROSTAT</p> <p>Partecipazione al Seminario specialistico di Diritto Comunitario e Principi di funzionamento delle Istituzioni dell'U.E.</p> <p>Partecipazione al corso di formazione: "La direttiva 2003/96/CE – Novità introdotte"</p>
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

L'attività lavorativa all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, la carriera militare di ufficiale con il grado di capitano dell'esercito italiano (comandante di circa 200 unità tra ufficiali, sottufficiali e soldati), la carica di sindaco di un Comune Piacentino (amministratore pubblico di una comunità eterogenea e complessa), di RSU (rappresentare i colleghi al tavolo delle trattative con i superiori gerarchici) hanno permesso di acquisire e sviluppare abilità organizzative, di direzione e conduzione di uffici e persone.

ALTRE LINGUE

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

Francese

Ottimo
Buono
Molto buona

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

Inglese

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Abilità nella gestione dei rapporti esterni ed interni. Predisposizione ed attitudine al lavoro di gruppo.

Le capacità e competenze personali hanno consentito di relazionarsi con funzionari pubblici di vari settori della Pubblica Amministrazione locali regionali e nazionali e privati attivi nei molteplici campi del mondo imprenditoriale: ditte multinazionali e di primaria importanza nazionale.

Elevata predisposizione ai rapporti interpersonali e alla comunicazione maturata presso ambienti multiculturali, i quali hanno permesso di sviluppare flessibilità e capacità di adattamento, anche in ragione di assenza di pregiudizi di tipo religioso, culturale, razziale, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Abilità ed attitudine nell'organizzazione, direzione e conduzione di uffici, team, squadre, gruppi .
Ottima capacità organizzativa sviluppata e consolidata attraverso esperienze lavorative e di carattere sociale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei principali sistemi e programmi informatici
Buona conoscenza degli applicativi della microsoft.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Posizione militare

capitano di complemento in congedo

Incarichi amministrativi

Sindaco del Comune di CAMINATA (PC)

Membro del Consiglio di Presidenza di ATESIR (Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti)

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria A e B