

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

Codice Fiscale

**GIUSEPPE CURCIO**

[giuseppe.curcio01@adm.gov.it](mailto:giuseppe.curcio01@adm.gov.it)

Italiana

MONREALE 05.11.1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore  
Di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*

**Dal 1° ottobre 2010 a tutt'oggi**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ex AAMS  
*Pubblica Amministrazione*

**TIPO DI IMPIEGO**

Funzionario

*Principali mansioni e responsabilità*

**Dal 1° luglio 2019**

Incarico di P.O., di durata annuale, rinnovabile per un altro anno, istituita presso l'Ufficio Procedure Giochi e Tabacchi della Direzione territoriale per la Sicilia – Sezione coordinamento tecnico, con il precipuo compito di garantire l'esatta ed uniforme applicazione nel territorio di competenza della normativa nazionale e delle direttive emanate dalle rispettive strutture centrali in materia di giochi pubblici, tabacchi da fumo e relativi accessori e prodotti liquidi da inalazione, nonché fornire all'Ufficio del Monopoli pareri e istruzioni operative e monitorare il raggiungimento degli obiettivi strategici.

*Principali mansioni e responsabilità*

**Dal 01/06/2017 al 30/06/2019**

Responsabile Ufficio studi ed analisi e consulenza giuridica in materia di accise e giochi – Collaboratore del Direttore - Ufficiale rogante – Rappresentanza e difesa in giudizio ex art. 417 bis c.p.c. nelle controversie di lavoro - Delegato alla stipula dei contratti di appalto delle rivendite - Responsabile del servizio accertamento tributario in materia di PREU ed ISI e gestione Nulla Osta apparecchi da divertimento ed intrattenimento (dal 13/03/2018) - Responsabile del Servizio protocollazione e spedizione corrispondenza (fino al 12/03/2018) - Addetto alla trattazione delle istanze di accertamento con adesione in materia di imposta unica

*Principali mansioni e responsabilità*

**Dal 12/10/2016 al 31/05/2017**

Addetto alla gestione degli apparecchi da divertimento ed intrattenimento – Rappresentanza e difesa in giudizio ex art. 417

	bis c.p.c. nelle controversie di lavoro – Delegato alla stipula dei contratti di appalto delle rivendite
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>Dal 01/07/2011 all'11/10/2016</b> Coordinatore regionale e dell'Ufficio di Palermo del settore rivendite di tabacchi e patentini – Responsabile unico di tutti i procedimenti riguardanti la nuova istituzione e la gestione di rivendite e patentini – Delegato alla stipula dei contratti di appalto delle rivendite - Gestione contenzioso amministrativo e ricorsi amministrativi - Rappresentanza e difesa in giudizio ex art. 417 bis C.P.C. nelle controversie di lavoro
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>Dal 01/08/2011 al 31/12/2015</b> Coordinatore della Sezione distaccata di Enna
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<b>Dal 01/10/2010 al 30/06/2011</b> Addetto alla trattazione delle pratiche relative alla gestione delle rivendite di PA centro –
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<i>Date (da – a)</i>	<b>Dal 01/03/2010 al 30/09/2010</b>
<i>Nome ed indirizzo del datore di lavoro</i>	Agenzia delle Entrate – Direzione regionale Lazio
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Pubblica Amministrazione</i>
<b>TIPO DI IMPIEGO</b>	Funzionario tributario
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Rapporti con i concessionari
	<b>Dal 01/07/2007 al 28/02/2010</b> Distacco sindacale presso Segreteria nazionale SALFI
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<i>Date (da – a)</i>	<b>Dal 01/03/2005 al 30/06/2007</b>
<i>Nome ed indirizzo del datore di lavoro</i>	Agenzia delle Entrate – Direzione regionale Veneto – Ufficio di Este
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Pubblica Amministrazione</i>
<b>TIPO DI IMPIEGO</b>	Funzionario tributario
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Contenzioso tributario - Tassazione atti giudiziari e atti privati
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<i>Date (da – a)</i>	<b>Dal 15/09/2003 al 28/02/2005</b>
<i>Nome ed indirizzo del datore di lavoro</i>	Agenzia delle Entrate – Direzione regionale Veneto – Ufficio di Este – Ufficio di Padova 2
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Pubblica Amministrazione</i>
	Tirocinio teorico – pratico (controllo dichiarazioni dei redditi artt. 36 bis e 36 ter – verifiche fiscali – accertamento tributario – tassazione atti pubblici e privati e provvedimenti giurisdizionali)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome ed indirizzo del datore  
di lavoro

Tipo di azienda o settore

**Dal 01/01/1992 al 30/09/1995**

Studio di consulenza fiscale e previdenziale Curcio  
Privato

### TIPO DI IMPIEGO

Principali mansioni e responsabilità

Ragioniere

Contabilità imprese – Elaborazione dichiarazioni dei redditi ed Iva  
– Gestione contributi imprese artigiane

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

**12-13/05/2015**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Corso di formazione per formatori “Il sistema di distribuzione al dettaglio dei  
tabacchi lavorati” di cui al DM n. 38/2013”.

05-06/06/2013 – Roma Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze  
“Il codice del processo amministrativo”

• 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)

**25/09/2006**

Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Palermo

Diritto civile -Diritto amministrativo -Diritto tributario – Diritto costituzionale

Abilitazione all’esercizio della professione forense

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

• Qualifica conseguita

**18/09/2003**

Università di Palermo Facoltà di Giurisprudenza

Diritto civile – Diritto amministrativo – Diritto penale – Diritto processuale civile –  
Diritto processuale penale-

Diploma di specializzazione per l’esercizio delle professioni legali

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

**26/10/2001**

Università di Palermo Facoltà di Giurisprudenza

Diritto civile – Diritto amministrativo – Diritto tributario – Diritto processuale civile

Diploma di laurea magistrale

## **DOCENZE**

**22-23/09/2015**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

“Il sistema di distribuzione al dettaglio dei tabacchi lavorati” di cui al DM n. 38/2013

**Dicembre 2013**

Scuola Superiore Economia e Finanze

“Evoluzione normativa in materia di tabacchi lavorati”

**07/12/2011 30/11/2011**

Scuola Superiore Economia e Finanze

“Competenze e attività di AAMS in materia di tabacchi lavorati”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

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

#### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

## 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.*

Buone capacità sociali, per indole, e naturale propensione a instaurare rapporti amichevoli, al fine di poter lavorare in sinergia con i colleghi e contribuire a creare un ambiente di lavoro sereno e distensivo, pur nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità

## 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.*

Le funzioni di coordinatore del Settore "rivendite e patentini" e della Sezione di Enna mi hanno permesso di sviluppare e accrescere le necessarie attitudini alla gestione delle risorse umane al fine di armonizzare, per la realizzazione di un disegno unitario e il raggiungimento degli obiettivi prefissati, le diverse competenze professionali, coinvolgendo le singole unità lavorative nell'esame delle contingenti problematiche operative, in modo da individuare tempestivamente ma con ponderatezza la giusta soluzione e i necessari correttivi all'azione dell'unità organica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei sistemi operativi access, excel e world, oltre alle specifiche applicazioni informatiche messe a disposizione da SOGEI per lo svolgimento delle attività di propria pertinenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E

### COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI