

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RAIMONDI PAOLO

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14 Maggio 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 11 luglio 2019 ad oggi
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
Pubblica Amministrazione
Capo Staff Segreteria Direzione Organizzazione e Digital Transformation

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

Dal 1 maggio al 10 luglio 2019
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
Pubblica Amministrazione
Funzionario in servizio presso l'Ufficio Organizzazione e Processi della Direzione Organizzazione e Digital Transformation

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

Dal 1 febbraio 2018 al 30 aprile 2019
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
Pubblica Amministrazione
Funzionario in servizio presso l'Ufficio del Vicedirettore – direttore vicario
Supporto all'Ufficio del Direttore per le attività connesse alla definizione di un nuovo modello organizzativo transitorio dell'Agenzia.
Partecipazione alle attività d'Ufficio riguardanti l'adozione di disposizioni normative nonché la trattazione di atti di sindacato ispettivo

- Date (da – a)
 - Principali mansioni e responsabilità

Dall'11 aprile 2012 al 3 aprile 2019
Segretario del Comitato di gestione

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

Dal 23 dicembre 2015 al 31 gennaio 2018
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
Pubblica Amministrazione
Funzionario Delegato (ai sensi dell'articolo 4 bis del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 e in virtù dell'atto n. 29468/RI del 23 dicembre 2015) allo svolgimento delle funzioni facenti capo all'Ufficio di Segreteria dell'Ufficio del Direttore dell'Agenzia

- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità di gestione manageriale dell'Ufficio (amministrativa, del personale, conseguimento obiettivi, monitoraggio e rendicontazione).
 - Gestione dell'Ufficio di Segreteria al fine di garantire un adeguato livello qualitativo di funzionamento della struttura. Esame della corrispondenza di maggior rilevanza indirizzata all'Agenzia e al Direttore. Verifica correttezza formale e sostanziale dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore. Direzione del servizio di comunicazione esterna (comunicati stampa, pubblicazioni e organizzazione partecipazione convegni e seminari). Coordinamento del punto di controllo NATO

- Date (da – a) Dal 26 marzo 2015 al 22 dicembre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Tributario III Area F5
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento dell'Ufficio
 - Esame della corrispondenza di maggior rilevanza indirizzata all'Agenzia e al Direttore. Verifica correttezza formale e sostanziale dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore. Coordinamento del servizio di comunicazione esterna (comunicati stampa, pubblicazioni e organizzazione partecipazione convegni e seminari) e del punto di controllo NATO

- Date (da – a) Dal 5 giugno 2008 al 25 marzo 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane (ridenominata dal 1° dic 2012 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli)
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico di reggenza ufficio di livello dirigenziale di seconda fascia - Segreteria del Direttore dell'Agenzia
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità di gestione manageriale dell'Ufficio (amministrativa, del personale, conseguimento obiettivi, monitoraggio e rendicontazione).
 - Gestione dell'Ufficio di Segreteria al fine di garantire un adeguato livello qualitativo di funzionamento della struttura. Esame della corrispondenza di maggior rilevanza indirizzata all'Agenzia e al Direttore. Verifica correttezza formale e sostanziale dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore. Direzione del servizio di comunicazione esterna (comunicati stampa, pubblicazioni e organizzazione partecipazione convegni e seminari). Coordinamento del punto di controllo NATO.

- Date (da – a) 7 agosto 2003 – 4 giugno 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico di reggenza ufficio di livello dirigenziale di seconda fascia - Studi economico fiscali
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabilità di gestione manageriale dell'Ufficio (amministrativa, del personale, conseguimento obiettivi, monitoraggio e rendicontazione).
 - Gestione di sistemi EIS (Enterprise Information System) e di data warehouse nonché delle metodologie necessarie per una corretta analisi dei dati ai fini della redazione di statistiche, studi ed analisi elaborate per le esigenze del Direttore, dell'Ufficio Centrale Antifrode o per altre strutture centrali e periferiche dell'Agenzia delle Dogane.

- Date (da – a) 2 novembre 1993 – 6 agosto 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento delle Dogane e delle Imposte indirette trasformato a decorrere dal 1 gennaio 2001 in Agenzia delle Dogane
71, Via Mario Carucci, 00143, Roma, Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario tributario

- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione e verifica della convenzione di concessione stipulata tra il Ministero delle Finanze e la Sogei per la conduzione e lo sviluppo del sistema informativo. Partecipazione alle attività di negoziazione propedeutiche per la stipula dei vari Atti Esecutivi, attraverso i quali viene resa operativa nel tempo la citata convenzione, nonché alla verifica del rispetto dei livelli di servizio e delle altre obbligazioni contrattualmente assunte dalla Sogei. Cura delle fasi di programmazione, gestione e consuntivazione connesse con gli obiettivi assegnati all'ufficio di appartenenza. Gestione delle pratiche di finanziamenti comunitari per lo sviluppo di applicativi software, svolgendo anche l'attività di Project Manager, responsabile verso la Comunità, per la realizzazione dei progetti ammessi ai finanziamenti.

- Date (da – a) 11 marzo 1989 al 31 ottobre 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IBM Italia S.p.A.
10, P.le G Pasteur, 00144, Roma ,Italia
- Tipo di azienda o settore Multinazionale settore informatico
- Tipo di impiego Allievo Sistemista quindi Rappresentante Commerciale ed infine Responsabile Commerciale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei rapporti con grandi clienti del settore pubblico. Individuazione delle problematiche del cliente, definizione delle proposte di soluzione e negoziazione contrattuale delle stesse. Gestione delle attività di account planning e reporting.

- Date (da – a) 17 ottobre 1988 al 10 marzo 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IBM Italia S.p.A.
Centro Istruzione IBM, Novedrate (CO), Italia
- Tipo di azienda o settore Multinazionale settore informatico
- Tipo di impiego Allievo sistemista
- Principali mansioni e responsabilità Corso intensivo della durata di 5 mesi sui principali sistemi operativi, architetture di sistema, reti, Database (Mainframe, server e PC).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anni accademici 2006-2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma tre
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualità nella Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita Master Universitario II Livello

- Date (da – a) 15 marzo 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Procura della Repubblica di Velletri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ufficiale di riscossione
- Qualifica conseguita Abilitazione Professionale

- Date (da – a) Aprile 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Dottore Commercialista
- Qualifica conseguita Abilitazione Professionale

- Date (da – a) Anno accademico 1987-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

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

Corso di perfezionamento in Discipline Bancarie

Diploma

Anni 1982 - 1987

Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in Economia e commercio

Diploma di laurea

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

FLUENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Eccellente capacità nei rapporti interpersonali sviluppata nella gestione di progetti informatici in team. Ottima capacità di negoziare complesse transazioni commerciali seguite con grandi clienti IBM del settore pubblico e per conto dell'Agenzia delle Dogane nei confronti della SOGEI SpA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di gestione ed organizzazione del lavoro e delle risorse umane maturata come responsabile dell'Ufficio Studi economico fiscali e di Segreteria del Direttore presso la direzione generale dell'Agenzia delle Dogane

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi per personal computer e del pacchetto di Office Automation Microsoft; browser internet; sistemi di posta elettronica