

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Corrado Cassioli
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 novembre 1964
Sesso	Maschile
Qualifica conseguita	Funzionario doganale - Area III - posizione economica F 3

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

dal 2012 ad oggi	In servizio presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
dal 20 aprile 2020	Direzione Generale - Segreteria Tecnica - incaricato di posizione organizzativa
dal 26 luglio 2019	Ufficio del Direttore - Segreteria Tecnica - Coordinatore della Sezione Amministrazione
dal 1 febbraio 2018 al 25 luglio 2019	Ufficio del Direttore – Segreteria coordinatore della Segreteria Amministrativa.
dal 2013 al 2018	Direzione Centrale Tecnologie per l'Innovazione - Segreteria direzionale si è occupato, oltre che delle attività specificamente proprie dell'Ufficio, di fornire assistenza al Direttore Centrale anche in occasione delle riunioni relative ai Tavoli tecnici aperti con le altre Pubbliche Amministrazioni; Componente della Task Force Once Centrale - dei Gruppi di lavoro PON e Gate automation - dei Team di progetto "Time release" e "Digitalizzazione procedure porto di Bari"; Componente della Task Force Centrale - sportello unico doganale, ha collaborato alla predisposizione del corso e-learning EXPO Milano 2015 "Misure di facilitazione per gli Stati e le Organizzazioni internazionali"

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

dal 2012 al 2013	Direzione Centrale delle Relazioni Internazionali – ha curato le attività rientranti nell'ambito di competenza della Segreteria direzionale supportando il Direttore Centrale e, successivamente, presso l'Ufficio legislazione-politica, ha fatto parte, in qualità di coordinatore, del Gruppo di lavoro per la gestione operativa della mutua assistenza e delle attività dell'addetto doganale in Cina.
dal 2008 al 2012	Scuola Tributaria dell'economia e delle finanze ha rivestito il ruolo di Capo Segreteria dell'Ufficio del Direttore Amministrativo al quale ha assicurato assistenza e supporto in coerenza con i compiti ricevuti, interagendo, altresì,

	con i sottoposti Uffici della Scuola e con l'Ufficio del Rettore.
	Dipartimento delle Finanze Coordinamento DAG - Capo della Segreteria del Dirigente Generale.
dal 2003 al 2008	Ministero delle Comunicazioni - Capo della Segreteria della Direzione Generale affari generali e personale e, successivamente, Coordinatore della Segreteria amministrativa della Direzione generale per la gestione delle risorse umane.
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b> dal 2000 al 2002	Servizio di Controllo Interno – Finanze, Ufficio di diretta collaborazione del Ministro dove, tra le altre attività, ha fatto parte del Gruppo di lavoro per la valutazione dei dirigenti apicali e di quello relativo alle metodologie per il controllo strategico.  Segreteria del Direttore Centrale dell'Ufficio Relazioni Internazionali - Dipartimento per le politiche fiscali, ha fornito supporto amministrativo al Direttore relativamente alle attività precipue dell'ufficio.
dal 1989 al 2000	Dipartimenti del Territorio e del Demanio - si è occupato di procedure relative ai contratti pubblici di acquisto di beni e servizi e affidamento lavori. Nell'espletamento di tali attività è stato anche nominato: Membro della commissione di aggiudicazione della gara a licitazione privata per l'appalto di lavori di restauro conservativo del fabbricato rurale sito nel compendio ministeriale di Tor Pagnotta in Roma. Presidente della commissione annuale di aggiudicazione per l'acquisto di beni e servizi da eseguirsi in economia – cottimo fiduciario.  Vincitore di concorso pubblico, assunto in servizio il 1 settembre 1989 presso l'Ufficio Tecnico Erariale di Pescara dell'ex Ministero delle Finanze con funzioni di Segretario.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale J. F. Kennedy di Roma.
<b>CORSI</b>	Ha frequentato vari corsi di aggiornamento, sia in aula che in modalità e-learning, tra questi si menzionano: Incompatibilità delle attività extraistituzionali (2019). Brexit – lo scenario e gli effetti sull'operatività doganale (2018). Transito a destino (2017). Accessibilità su web di siti e pubblicazioni (2016). Lo Sportello unico (2016). Comunicazione di successo (2015). COGNOS corso base (2015). Outlook 2010 (2014). I regimi doganali (2013). Il Sistema tributario italiano presso la Scuola Centrale Tributaria E. Vanoni svoltosi dal 18 novembre 2009 al 25 febbraio 2010.

Corso di formazione CNIPA per Responsabile del servizio relativo alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Corso di Project Management, ripartito in due moduli, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – I modulo dal 19 al 23 maggio 2003 – II modulo dal 9 al 13 giugno 2003.

Corso di Diritto tributario comunitario Internazionale suddiviso in due moduli: base ed avanzato presso la Scuola Centrale Tributaria E. Vanoni - I modulo dal 11 giugno al 6 luglio 2001 – II modulo dal 17 settembre al 7 dicembre 2001.

Corso di finanza e progettualità per la valorizzazione dei beni dello Stato (Consorzio PASS 3) presso la Scuola Centrale Tributaria E. Vanoni (2000).

Corso l'Ufficiale Rogante: la scelta del contraente. La redazione e la stipula dei contratti nell'Amministrazione finanziaria presso la Scuola Centrale Tributaria E. Vanoni svoltosi dal 31 gennaio al 2 febbraio 2000.

Corso sulle tecniche contrattuali per la Pubblica Amministrazione presso la Scuola Centrale Tributaria E. Vanoni dal 7 all'8 giugno 1999.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

#### **MADRELINGUA**

italiano

#### **ALTRE LINGUA**

inglese

• Capacità di lettura

buona

• Capacità di scrittura

buona

• Capacità di espressione orale

buona

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

Buona capacità di stabilire comunicazioni chiare e positive con i colleghi e con i superiori. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento teso al raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

In grado di lavorare in team/gruppi di lavoro eseguendo più compiti contemporaneamente con dinamismo, professionalità e riservatezza; problem solving, attento ai dettagli, autonomo nell'organizzazione delle attività affidategli, consapevole delle proprie responsabilità, assertivo nei rapporti con i colleghi.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

Buona conoscenza dei pacchetti applicativi della famiglia Microsoft Office, patente informatica europea – licenza ECDL START;

Buon utilizzo della posta elettronica (Outlook Express), di Internet Explorer e del protocollo informatico ASP;

Buon utilizzo del software aziendale Skype for Business e dell'applicazione di messaggistica WhatsApp.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).