

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PACELLA FABIO**
Indirizzo **CORSO SEBASTOPOLI N° 3 , TORINO**
Telefono **011/229367**
Fax
E-mail **fabio.pacella@adm.gov.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 09.07.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dirigente di seconda fascia presso l'agenzia delle dogane e dei Monopoli dal 22.12.2006.

01.04.2023 – in corso Direttore Ufficio dei Monopoli per il Piemonte e la Valle d'Aosta

01.04.2023 – in corso Direttore dell'Ufficio dei Monopoli per la Lombardia *ad interim*;

01.04.2019 ad oggi Direttore *ad interim* dell'Ufficio dei Monopoli per la il Piemonte e la Valle d'Aosta;

01.12.2015/01.03.2018 Direttore *ad interim* dell'Ufficio dei Monopoli per la Liguria;

20.04.2015/01.10.2015 Direttore *ad interim* dell'Ufficio delle Dogane di Vercelli;

25.10.2010/08.08.2011 Direttore *ad interim* dell'Ufficio dei Monopoli della Liguria;

29.10.2007/04.08.2015 direttore dell'Ufficio dei Monopoli per il Piemonte e la Valle d'Aosta;

17.05.1999/22.12.2006 Funzionario doganale Area III – F1 Agenzia delle Dogane – Dogana di Modena (dal 17.05.1999 al 01.07.1999), Dogana di Treviso (dal 01.07.1999 al 01.03.2000), Dogana di Venezia Area III F2 dove ha ricoperto vari ruoli di responsabilità:

- responsabile ufficio personale e affari generali (dal 04.10.2006 al 21.12.2006);
- responsabile ufficio intrastat e ufficio procedure domiciliate dal

09.05.2005 al 03.10.2006;

- responsabile ufficio segreteria tecnica dal 27.09.2004 al 09.05.2005;
- effettuazione di verifiche e controlli tributari, doganali ed amministrativi presso gli operatori economici durante tutto il periodo di permanenza presso l'Agenzia delle Dogane, anche in qualità di capo nucleo;

1995/1997 Studio legale Covi Schiavon Toninato Padova
Praticante avvocato;

1995 Nordica S.p.A. (Gruppo Benetton) Trevignano (TV)
Ufficio Affari legali, marchi e brevetti – stage.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Padova nell'anno 1995

2012/2013 Corso di inglese (5° livello) presso la British School di Torino

A.A. 2003/2005 Università degli studi di Padova - Master in commercio internazionale

Dicembre 2001 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia;

luglio/agosto 1997 Corso di inglese avanzato presso la University of Utah (USA)

agosto 1996 Corso di inglese avanzato presso l'Hartford College di Oxford (GB)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

AVANZATO C1
BUONO B2
BUONO B2

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

LO SCRIVENTE, NEL CORSO DEL TEMPO, HA ACQUISITO NOTEVOLI CAPACITÀ RELAZIONALI, SIA NELL'AMBITO DEL PROPRIO UFFICIO, TRATTANDO CON IL PERSONALE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI CON RISULTATI PROFICUI, MA ANCHE CON ALTRE ORGANIZZAZIONI E ISTITUZIONI, IN RAGIONE DELLA POSIZIONE RICOPERTA, QUALI LA GUARDIA DI FINANZA, PREFETTURE, ESPONENTI POLITICI ED AMMINISTRATIVI LOCALI.

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.

IL GRAN NUMERO DI SEDI CHE LO SCRIVENTE HA DIRETTO, E ATTUALMENTE DIRIGE, ANCHE IN REGIONI DIVERSE, NECESSITA DI UNA NOTEVOLE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE DEL NUMEROSO PERSONALE SUDDIVISO IN SEDI SPARSE SUL TERRITORIO DI COMPETENZA. A CIÒ SI AGGIUNGANO LE VARIEGATE COMPETENZE CHE L'UFFICIO DEI MONOPOLI SVOLGE E CHE RICADONO TUTTE SULLA RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE; ESSE SPAZIANO DALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ALLA CONTRATTAZIONE SINDACALE, ALL'APPROVVIGIONAMENTO DEI BENI E SERVIZI, REDAZIONE DI PREVISIONI DI SPESA, OLTRE ALLA GESTIONE DEL *CORE BUSINESS* DELL'UFFICIO (GIOCHI E ACCISE). TUTTO CIÒ, UNITO ALLE COMPETENZE ACQUISITE IN CIRCA 10 ANNI COME FUNZIONARIO DOGANALE E DI DIRIGENTE AD IN INTERIM DI UN UFFICIO DELLE DOGANE (UFFICIO DELLE DOGANE DI VERCELLI), HANNO CONSENTITO ALLO SCRIVENTE DI ACQUISIRE VASTA COMPETENZA IN ENTRAMBI I RAMI DELL'AMMINISTRAZIONE OLTRE A NOTEVOLI CAPACITÀ DI GESTIONE. PROPRIO L'ESPERIENZA MATURATA SIA IN CAMPO DOGANALE CHE IN QUELLO RELATIVO AI MONOPOLI LO RENDONO PARTICOLARMENTE ADATTO ALLE ATTUALI ESIGENZE DI INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI COMPITI DELL'AGENZIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pc e dei pacchetti Office e sistemi operativi Windows

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione al seminario "Comunicazione istituzionale" tenuto dalla SSPA anno 2005;

Partecipazione a vari corsi specialistici in materia di diritto doganale e diritto dell'Unione Europea;

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione: corso formativo per dirigenti pubblici anno 2007

Docente presso la Scuola Superiore di Economia e Finanza di Torino in due corsi relativi alla normativa giochi e tabacchi negli anni 2011 e 2013

PATENTE O PATENTI

Patente B

RESO AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Data 01.04.2023

Dott. Fabio Pacella