

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Fabio Maria Di Mauro</b>
Indirizzo	c/o SOT di Ponte Chiasso via Baragiola - Como – Cap 22100
Telefono	tel. 0314495671
Fax	
E-mail	<a href="mailto:fabiomaria.dimauro@adm.gov.it">fabiomaria.dimauro@adm.gov.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03 Maggio 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)**
  - 20/9/1999 ad oggi** Assunzione in servizio, con qualifica C2, presso il Ministero delle Finanze, Dipartimento delle Dogane e delle Imposte Indirette; prima assegnazione Dogana di Ponte Chiasso, con espletamento di attività presso gli Uffici Viaggiatori, Transiti, Importazione ed Esportazione, SVAD e Ricevitoria. Successivamente, assunzione ininterrotta di responsabilità prima dell'Area Contenzioso (dal 18/10/2007) e poi dell'Area Gestione tributi (dal 08/02/2015) dell'Ud di Como ed infine della Sezione Operativa Territoriale di Ponte Chiasso (dal 30/09/2017 ad oggi).
  - 18/12/1998** Assunzione in servizio presso il Comune di Acate (RG), quale responsabile dell'Ufficio Tributi, con qualifica D1
  - 1998-1990** Pratica forense, presso vari Studi Legali di Catania, con conseguimento in data 6/10/1993 dell'abilitazione all'esercizio della professione forense. Esercizio dell'attività forense all'interno del Distretto della Corte di Appello di Catania.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **18/7/2013** Conseguimento del titolo di partecipazione al Corso di perfezionamento in Magistrati tributari e professionisti abilitati al patrocinio davanti al Giudice Tributario, anno accademico 2012/2013, rilasciato dall'Università degli Studi di Milano.
- 12/5/1994** Conseguimento del Diploma post laurea di “Specialista in discipline Processuali e Forensi”, rilasciato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Catania - Voto 69/70.
- 30/4/1990** Conseguimento della Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Catania - Voto 106/110.
- 1980-1985** Diploma di maturità classica, conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale M Cutelli di Catania - Voto 50/60.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUA**

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

## **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.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

### **ITALIANO**

### **INGLESE**

buona  
elementare  
elementare

In conseguenza delle molteplici esperienze professionali sin qui maturate

- propensione all'ascolto ed al lavoro in team, anche quale elemento aggregante e di raccordo tra le diverse componenti.

- consolidata competenza a comunicare in modo chiaro e preciso, adeguato alle richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

Ottime, ancora in conseguenza delle esperienze professionali sin qui maturate.

Collaudata capacità di organizzare e dirigere il lavoro, con fissazione di criteri e di priorità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Capacità di assunzione di responsabilità, pur in presenza di situazioni di stress.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei relativi applicativi (Word, Power Point, Excel), ivi compreso il browser Internet Explorer, utilizzati quotidianamente ed approfonditi anche con frequentazione di appositi corsi.

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]