

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IABICHINO GIOVANNI
Indirizzo	3, VIA REGINA TEODOLINDA, 22100, COMO, ITALIA
Telefono	0314495289
Fax	
E-mail	Giovanni.iabichino@adm.gov.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	15 NOVEMBRE 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1 febbraio 1999
Agenzia delle Dogane
DAL 1 LUGLIO 2019 RESPONSABILE DELLA SEZIONE TRIBUTI E URP DELL'UD DI COMO.
DAL MESE DI APRILE AL MESE DI SETTEMBRE 2017 RESPONSABILE DEL SERVIZIO VIGILANZA ANTIFRODE DOGANALE IN SOSTITUZIONE DEL TITOLARE.
DAL 15 OTTOBRE 2014 AL 4 OTTOBRE 2015 CAPO AREA GESTIONE TRIBUTI DELL'U.D. DI MILANO 1.
DAL 3 OTTOBRE 2003 AL 31 DICEMBRE 2008 DIRETTORE DELLA DOGANA DI VILLA DI CHIAVENNA (DIVENUTA SEZIONE OPERATIVA TERRITORIALE NELL'OTTOBRE DEL 2006).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 2009 al 2014
Dottorato di ricerca (PhD) in Istituzioni, Politiche e Amministrazioni Regionali. Diploma di dottorato conseguito il 10 febbraio 2014 presso l'Università di Pavia. Titolo della tesi: La valutazione del personale dipendente nella pubblica amministrazione.
- dal 1993 al 1998
Corso di laurea in giurisprudenza. Diploma di laurea conseguito l'11 marzo 1998 presso l'Università degli Studi di Milano (I corso di laurea) con votazione di 108/110.
- dal 1988 al 1993
Istituto Tecnico Commerciale . Diploma di maturità tecnica commerciale conseguita nell'A.S. 1992/1993 presso l'ITC di Chiavenna (SO) con votazione di 60/60.

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

BUONO

BUONO

BUONO

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI DELLA SUITE PER UFFICIO (ELABORATORE DEI TESTI, FOGLIO ELETTRONICO, SOFTWARE DI PRESENTAZIONE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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