

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CALABRO' LUIGI

Nazionalità

italiana

Data di nascita

30.04.1961

UFFICIO DI APPARTENENZA

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – DID Campania e Calabria
Ufficio di Supporto – Sede di Reggio Calabria

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DISTRETTO DI REGGIO CALABRIA – UFFICIO RISORSE- UFFICIO DI SUPPORTO SEDE DI REGGIO CALABRIA (DAL 01.11.2009 AD OGGI)
DOGANA DI GIOIA TAURO (DAL 08.03.2000 AL 31.10.2009)
DOGANA DI ORIO AL SERIO (DAL 16.06.1988 AL 07.03.2000)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

• Tipo di impiego

Funzionario Doganale – III Area – F5

• Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO RISORSE E UFFICIO DI SUPPORTO SEDE DI REGGIO CALABRIA

- Servizio Pensioni dal 31.07.2018 ad oggi
- Referente Servizio Missioni per la Campania dal 04.11.2019 al 14.07.2020

DISTRETTO DI REGGIO CALABRIA

- Posizione organizzativa temporanea di funzionario delegato per il Distretto di Reggio Calabria dal 30.10.2017 al 30.06.2018.
- Responsabile Servizio Risorse Umane dal 2.11.2009 al 29.10.2017, conferito dal Direttore Interregionale con prot.n. 34080 del 8.10.2009 e prot. n. 14675 del 11.05.2012.
- Sostituto del Direttore del Distretto Dott.ssa Cristarella (dal 01.11.2009 al 25.03.2015)
- Componente del gruppo di lavoro per l'aggiornamento della banca dati del sistema HR (prot. n. 1463/RI del 08.03.2010).
- Componente del gruppo di lavoro per il controllo dei titoli autocertificati dai candidati nelle istanze di partecipazione agli sviluppi economici 2010 (prot. n. 2847/RI del 17.06.2015).
- Membro della commissione esaminatrice per l'espletamento delle prove di idoneità per l'assunzione di personale diversamente abile da assegnare presso gli uffici della provincia di Reggio Calabria conferito dalla Direzione Centrale Personale e Organizzazione (prot. n. 13722/RI del 06.06.2013).
- Membro della commissione esaminatrice per l'espletamento delle prove di

idoneità per l'assunzione di personale diversamente abile da assegnare all'Ufficio delle Dogane di Gioia Tauro conferito dalla Direzione Centrale Personale e Organizzazione (prot. n. 18363/RI del 11.07.2012).

- Componente del gruppo di lavoro per l'effettuazione del riscontro dei dati inseriti concernenti la gestione delle Presenze Assenze, i congedi parentali e le malattie bambino di cui al D.Lgs 151/2001 (prot. n. 4089/RI del 28.07.2017).
- Membro della Commissione Giudicatrice finalizzata all'affidamento del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale, disinfestazione e derattizzazione presso gli immobili ospitanti gli Uffici dipendenti dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli ubicati nella Regione Calabria, conferito con prot. n. 1860 /R.I. del 04.04.2018;
- Componente Commissione per il fuori uso dei beni Mobili allocati presso il Distretto di Reggio Calabria (prot. n. 3258/R.I. del 18.06.2018)

UFFICIO DELLE DOGANE DI GIOIA TAURO

- Responsabile dell'Ufficio Manifesti-Front Office, conferito dal Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Gioia Tauro con ordini di servizio prot. 489 del 11.01.2006 e prot. 1181 del 20.01.2006.
- Ufficio Acquisizione e Manifesti dal 08.03.2000 al 10.01.2006.
- Distacco in missione presso la Sezione Doganale di Napoli Porto, a supporto nell'attività di verifica e di controllo (prot. n. 9861 del 23.03.2004).

DOGANA DI ORIO AL SERIO

- Ufficio Scritture
- Ufficio Visite
- Ufficio Viaggiatori e Traffico Merci
- Distaccato presso la Circostrizione Doganale di Bergamo dal 17.06.1996 al 03.11.1996 e assegnato alle verifiche esterne per i controlli in materia di IVA sugli scambi intracomunitari.
- Programma "Matthaeus" – Porto (Portogallo) dal 04.09.1995 al 30.09.1995. (Azione di scambio, promossa per l'anno 1995, dalla Commissione delle Comunità Europee)

MINISTERO DEL TESORO

- Direzione Provinciale del Tesoro di Cremona – dal 16.12.1987 al 15.06.1988
Ufficio Stipendi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – Università degli Studi di Messina

Eventuali docenze effettuate

TRAINING ON THE JOB - U.D. di GIOIA TAURO - Dal 14.04.2009 Al 05.05.2009

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- "Corso Intensivo lingua inglese 1^a Livello" – Direzione Compartimentale di Milano – dal 26.09.1994 al 29.10.1994
- "Il pagamento del tributo doganale e regime delle garanzie" – Direzione Regionale di Napoli - dal 06.11.2001 al 07.11.2001
- "Corso informatica di base" – Circostrizione Doganale di Reggio Calabria - dal 10.12.2001 al 14.12.2001
- "Utilizzo del Silhouette Scan Mobile 300 e Silhouette Scan Mobile CAB 2000" Centrale Agenzia Roma – dal 05.06.2002 al 06.06.2002
- "Le informazioni tariffarie vincolanti" – Direzione Regionale di Napoli – dal 11.10.2004 al 12.10.2004
- "Regime Doganale TIR" - Centrale Agenzia Roma – 12.04.2005

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- "AIDA Banca Dati Antifrode" – mod. e-learning – 6 ore
- Esoneri cauzionali di cui all'art. 90 TULD e art. 5 TUA. Requisito della solvibilità – Direzione Regionale Napoli – Dal 10.07.2007 al 13.07.2007
- "Il nuovo DAU 2007" - mod. e-learning – 6 ore
- "Salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro" - mod. e-learning – 5 ore
- "Ispezione agli autoveicoli car search" - mod. e-learning – 6 ore
- "Comunicazione interpersonale" - mod. e-learning – 10 ore
- "Alfabetizzazione informatica di base" - mod. e-learning – 80 ore
- "AIDA PTA 2006-2007. Presentazioni merci. Percorso manifesti merci in partenza" - mod. e-learning – 6 ore
- "Utilizzo della Banca Dati Reperti"- Direzione Regionale Napoli – 28.10.2008
- "Merci in partenza" - mod. e-learning – 8 ore
- "Attività formativa connessa all'attivazione della DID di Napoli" – Direzione Regionale di Napoli e training on the job – 09.10.2009
- "Funzionalità presenti in oracle HR: potenzialità e criticità" – Centrale Agenzia Roma – Dal 13.05.2010 al 14.05.2010
- "Query reporting" – Centrale Agenzia Roma – 28.07.2010
- "Etica nella Pubblica Amministrazione" –Bari - dal 16.11.2010 al 18.11.2010
- "Pari opportunità" - mod. e-learning – 3 ore
- "Sicurezza e privacy" - mod. e-learning – 10 ore
- "Corso di aggiornamento sul software applicativo Pensioni – S7" – INPDAP Direzione Provinciale di Reggio Calabria - -20.10.2011
- "Le principali novità in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A." – Centrale Agenzia Roma – dal 05.07.2012 al 06.07.2012
- "Applicazione ASP-PEC- Firma digitale" – 13.10.2014
- "Corso di formazione Preposti" – DID Napoli – 16.12.2014
- "La nuova procedura di rilevazione delle presenze/assenze" – 21.05.2015
- "L'utilizzo del nuovo applicativo Passweb" – 12.06.2015
- "La gestione delle competenze accessorie" – 09.11.2016

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

Inglese - spagnolo

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

INGLESE

buono

buono

buono

SPAGNOLO

buono

buono

buono

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.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE ACQUISITE E DIMOSTRATE COME RESPONSABILE DEL SERVIZIO. CAPACITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE B