

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TIROCCHI MICHELE**  
Indirizzo **VIA FORTIFIOCCA 50, 00179, ROMA, ITALIA**  
E-mail **michele.tirocchi@adm.gov.it**

Data di nascita 22 MARZO 1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA

da giugno 1990 a dicembre 1991

In servizio presso il Ministero delle Finanze, Direzione Generale del Catasto, Ufficio Tecnico Erariale di Roma, Catasto Terreni, con la qualifica di Operatore Tributario V q.f..

da dicembre 1991 a gennaio 1999

In servizio presso la Direzione Generale delle Imposte Dirette, poi Dipartimento delle Entrate, Centro Informativo, con la qualifica di Assistente Tributario, VII q.f., posizione economica C1.

da gennaio 1999

In servizio presso l'amministrazione delle dogane ove ha svolto tra le altre le seguenti attività

Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile procedurale del team di progetto per lo sviluppo della procedura "gestione sanzioni" prevista dal PTA 2017
- responsabile del servizio "forniture dati accise e monitoraggio attività di contenzioso" presso l'Ufficio Gestione e Monitoraggio della DCTI
- coordinatore informatico nel team di progetto "gestione del contenzioso" previsto dal Piano tecnico di Automazione per il 2013
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane – Ufficio Giuridico Amministrativo, presso il Distretto di Roma della Direzione Interregionale Lazio e Abruzzo.
- componente del Team di Esperti in materia di contenzioso tributario istituito presso la Direzione Regionale per il Lazio e l'Umbria
- responsabile dell'Ufficio Contenzioso Civile e Penale presso l'Area Affari Giuridici e Contenzioso della Direzione Regionale per il Lazio e l'Umbria
- *Funzioni di docenza sulle seguenti discipline: "La revisione dell'accertamento"; "Depenalizzazione del contrabbando"; "formazione per il personale neo inserito proveniente da altre amministrazioni"; formazione per il personale assunto con contratto di formazione lavoro risultato idoneo nelle graduatorie formate dall'Agenzia delle Entrate".*
- *Componente di commissione giudicatrice per acquisti sotto soglia comunitaria*

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2009-2010

III edizione del Master di diritto Tributario "Ezio Vanoni" presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze in Roma, con discussione della tesi "Autotutela nel diritto tributario"

2003 2004

Master "la difesa delle Amministrazioni pubbliche nel giudizio amministrativo" presso la "Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze" in Roma, con discussione della tesi "Ricorso straordinario al capo dello Stato".

1995 Master breve in discipline comunitarie presso l'Istituto di Studi Europei Alcide De Gasperi, in Roma.

1995 Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito in data 9/5/1995 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con votazione 92/110. Tesi discussa in Diritto del Lavoro, dal titolo "Il Diritto di Assemblea".

Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro" in Roma, con votazione 48/60

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

dal 1996 al 2001- Pratica legale presso lo studio legale Avv. Pietro Di Stefano in Albano Laziale.

Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita nell'anno 2002 presso il Distretto della Corte di Appello di Roma

Idoneo alla procedura di reclutamento per 22 dirigenti di seconda fascia per il Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali indetto con decreto direttoriale del 14/11/2006 pubblicato sulla gazzetta ufficiale 4<sup>a</sup> serie speciale "concorsi ed esami" n. 89 del 21 novembre 2006

#### **MADRELINGUA**

**ITALIANA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

#### **INGLESE**

BUONO

BUONO

buono

#### **Francese**

Elementare

Elementare

Elementare

Capacità e competenze tecniche

Discreta capacità nell'utilizzo di applicazioni informatiche – fogli di calcolo; Data-base; prodotti di videoscrittura. conoscenza dei sistemi Windows, Works, Word, Excel, Outlook Express – Inoltre discreta conoscenza delle applicazioni POWER POINT ed ACCES