

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COLETTA PASQUALE
Indirizzo	N.168/A VIA MONTEVERGINE - 70018 RUTIGLIANO ITALIA
Telefono	+390809180788 - cell 3476526546
Fax	+390809180850
E-mail	pasquale.coletta@agenziadogane.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15.07.1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 20/07/2015 ad oggi Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Taranto;
- dal 26/03/2015 ad oggi Direttore ad interim dell'Ufficio delle Dogane di Bari;
- dal 06/05/2009 al 19/07/2015 Direttore dell'Ufficio delle Dogane di Brindisi;
- dal 03/01/2005 al 05/05/2009 Direttore dell'Area Affari Giuridici e Contenzioso presso la Direzione Interregionale per la Puglia e la Basilicata - Bari;
- dal 07/11/2002 al 02/01/2005 Direttore dell'Area Personale, Organizzazione e Informatica presso la Direzione Interregionale per la Puglia e la Basilicata - Bari;
- dal 15/02/2002 al 06/11/2002 Attività di Audit interno presso la Direzione Interregionale per la Puglia e la Basilicata - Bari;
- dal 29.01.99 al 31/01/2000 Direttore reggente del Centro di Servizio II.DD. e II.II. Bari;
- dal 01/01/94 al 28/01/99 Funzioni ispettive presso la Direzione Regionale delle Entrate per la Puglia - Bari;
- dal 21/01/92 al 31/12/93 Funzioni ispettive presso l'Ispettorato compartimentale delle II.DD. di Bari;
- dal 01/11/87 al 03/04/89 Direttore Reggente dell'Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette di Conversano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della Professione di Procuratore Legale, conseguita

presso la Corte di Appello di Bari.

Laurea in Giurisprudenza.

Maturità liceo classico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ DI MOTIVARE I COLLABORATORI

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERSONE

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI E SISTEMI INFORMATICI - PACCHETTO OFFICE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Docenze

Dicembre 2006 - Corso di formazione "Nuovi Uffici delle Dogane" - Taranto;
Ottobre 2004 - Percorso di formazione del personale delle dogane per il passaggio entro e tra le aree. Bari;

Marzo - Aprile 2000 - Corsi di riqualificazione del personale dell'Amministrazione Finanziaria per la qualifica di assistente e Funzionario Tributario - Bari;

Ottobre 1999 Programma Fiscalis 1999 - stage per funzionari stranieri - relazione illustrativa sul tema: "Struttura e funzioni del Centro di Servizio" - Bari.

Corsi di qualificazione professionale

25-27/09/2013 - Corso "La nuova legge anticorruzione e il decreto trasparenza", Roma;

18-19/07/2012 - Corso di formazione "I procedimenti disciplinari", Roma;

6-8/09/2011 - Corso "Etica nella Pubblica Amministrazione", Bari SSEF;

10-11 marzo 2010 - Seminario formativo "La responsabilità erariale ed il risarcimento del danno" - Bari SSEF;

30-31 luglio 2009 - Corso di formazione Sicurezza e salute per lavoratori - "Corso per datori di lavoro" - Roma SSEF;

8-9/05/08 - Corso di formazione manageriale "Integrazione Funzionale" Napoli;

26-28/06/06 - Corso di formazione manageriale "Spazio di azione" Roma;

5-9/06/06 - Corso specialistico "Prevenzione e reazione alle minacce di sicurezza" Roma;

13-17/09/04 Corso di formazione manageriale su "Percorso formativo per auditor" Roma SSEF;

18-19 febbraio 2004 Corso di formazione manageriale su "Gestione del tempo" Roma SSEF;

14-15/01/2004 - Corso di formazione manageriale su "Problem solving" Roma SSEF;

09-10/12/03 - Corso di formazione manageriale su "La valutazione dei collaboratori" Roma SSEF - 09-10/12/03;

01-02/12/03 Corso di formazione manageriale su "Gestione delle riunioni" Roma SSEF;

Maggio - Giugno 2002 - Corso di "formazione manageriale" - Roma Agenzia delle Dogane, in quattro moduli.

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

I dati suddetti vengono indicati e dichiarati ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Taranto, 05/10/2015

Coletta dr Pasquale

