

# Sebastiano TOMAGRA

Nato a Catania l' 11.07.1984

*e-mail:* s.tomagrasedretario@gmail.com

## **FORMAZIONE**

- Gennaio 2024 – Luglio 2024      **Vincitore Corso-Concorso Co.A. 2021**
- Settembre 2018 – Dicembre 2019      **Master in Diritto Tributario dell'Impresa**  
Università Bocconi, Milano
- Novembre 2012      **Abilitazione alla professione di Avvocato**
- Dicembre 2009 – Luglio 2011      **Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali,**  
Università Statale degli Studi di Milano
- Giugno 2009      **Laurea Magistrale in Giurisprudenza,**  
Università degli Studi di Catania  
Indirizzo: Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza  
Titolo tesi: *"Il mobbing nel rapporto di lavoro – responsabilità e danno"*  
Voto: 108/110

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- Maggio 2025 – *in corso*      **Segreteria convenzionata tra i Comuni di Caselle Landi (LO), Sant'Alessio con Vialone (PV), Trovo (PV), Val di Nizza (PV) e Romagnese (PV)**  
**Segretario Comunale**
- Luglio 2013 – Maggio 2025      **Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale Lombardia – Ufficio Contenzioso e riscossione – Sezione Contenzioso**  
**Funzionario III Area F2**  
Rappresentanza in giudizio della Direzione Regionale in difesa degli atti emanati dall'Ufficio Grandi Contribuenti, nei confronti dei contribuenti con volume d'affari di importo non inferiore a 100 milioni di euro – Gestione delle procedure concorsuali e delle transazioni fiscali attivate nei confronti dei medesimi contribuenti
- Gennaio 2010 – Aprile 2013      **Tirocinio presso l'Ufficio G.i.p. del Tribunale di Milano – Giudice Dott. Andrea Antonio Salemme**  
*Tirocinio – Pratica forense*  
Assistenza alle udienze, studio fascicoli, redazione atti giudiziari, attività di ricerca, analisi e approfondimento dei principali istituti del diritto penale, processuale penale e penale tributario.
- Luglio 2009 – Dicembre 2009      **Studio Legale Avvocato Gaetano Tomagra – Scordia (CT)**

*Pratica forense*

Assistenza alle udienze, studio fascicoli, redazione atti giudiziari, contatti con i clienti, svolgimento di attività di cancelleria, organizzazione dell'archivio

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

INGLESE	Buono
SPAGNOLO	Scolastico
FRANCESE	Scolastico

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

Ottimo utilizzo del pacchetto Office; Ottimo utilizzo degli applicativi MacOS

*Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati GDPR (UE) 679/2016*