

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DE CESARE BEATRICE**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**23 GENNAIO 1959**

Qualifica conseguita

**Area III-F6**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**08.07.2019 A TUTT'OGGI**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Direzione Interregionale Veneto e Friuli Venezia Giulia  
Ufficio Risorse  
Posizione Organizzativa seconda sede

**01.07.2019 – 07.07.2019**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Direzione Interregionale Veneto e Friuli Venezia Giulia  
Ufficio Risorse

**01.03.2017 – 30.06.2019**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Direzione Interregionale Veneto e Friuli Venezia Giulia  
Area Personale Formazione e Organizzazione  
Coordinatore di Area

**02.10.2014 – 28.02.2017**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Direzione Interregionale Veneto e Friuli Venezia Giulia  
Area Antifrode

- Date (da – a) **15.03.2011 – 01.10.2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Tipo di azienda o settore Direzione Interregionale Veneto e Friuli Venezia Giulia
- Tipo di impiego Incarico temporaneo di funzioni dirigenziali
- Principali mansioni e responsabilità Direttore del Distretto di Trieste
  
- Date (da – a) **01.01.2011 – 14.03.2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Tipo di azienda o settore Direzione Interregionale Veneto e Friuli Venezia Giulia
- Tipo di impiego Incarico temporaneo di funzioni dirigenziali
- Principali mansioni e responsabilità Temporanea conduzione Distretto di Trieste
  
- Date (da – a) **22.07.2005 – 31.12.2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
- Tipo di azienda o settore Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia Trieste
- Tipo di impiego Incarico temporaneo di funzioni dirigenziali
- Principali mansioni e responsabilità Direttore Area Personale Organizzazione e Informatica
  
- Date (da – a) **16.05.2005 – 21.07.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
- Tipo di azienda o settore Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia Trieste
- Tipo di impiego Incarico temporaneo di funzioni dirigenziali
- Principali mansioni e responsabilità Assistente di Direzione
  
- Date (da – a) **16.05.2005 – 24.07.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
- Tipo di azienda o settore Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia Trieste
- Tipo di impiego Ufficio di Diretta Collaborazione del Direttore – Programmazione e Controllo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore
  
- Date (da – a) **07.01.2004 – 15.05.2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
- Tipo di azienda o settore Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia Trieste
- Tipo di impiego Ufficio di Diretta Collaborazione del Direttore – Programmazione e Controllo
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio
  
- Date (da – a) **23.04.2003 – 06.01.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane
- Tipo di azienda o settore Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia Trieste
- Tipo di impiego Area Personale Organizzazione e Informatica - Ufficio Servizi di Supporto
- Principali mansioni e responsabilità Capo Ufficio

- Date (da – a) **01.04.2003 – 22.04.2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Agenzia delle Dogane  
Circoscrizione Doganale di Trieste  
Reparto AA.GG. e Ufficio Personale  
Capo Reparto e Capo Ufficio Personale
- Date (da – a) **01.03.1994 – 22.04.2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Agenzia delle Dogane  
Circoscrizione Doganale di Trieste  
Ufficio del Personale  
Capo Ufficio
- Date (da – a) **02.08.1993 – 28.02.1994**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle II.II. – Direzione Compartimentale delle Dogane di Trieste per il Friuli Venezia Giulia  
Circoscrizione Doganale di Trieste  
Segreteria Tecnica del Direttore
- Date (da – a) **31.12.1989 – 01.08.1993**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni  
Direzione Compartimentale della Sardegna – Cagliari  
Reparto 1° - Ufficio 6° Ragioneria  
Direttore Ufficio
- Date (da – a) **30.12.1987 – 30.12.1989**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni  
Direzione Compartimentale della Sardegna – Cagliari  
Funzioni direttive  
Assegnazione a vari Uffici per formazione di base in qualità di  
Vice Dirigente Amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1987 – 1991**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Università degli Studi “G. D’Annunzio” di Chieti – Facoltà di Giurisprudenza di Teramo – Scuola di specializzazione in Diritto Sindacale e del Lavoro  
Il corso di specializzazione riguardava principalmente il Diritto del Lavoro ed il Diritto Sindacale, ma spaziava anche in altri settori come il Diritto Internazionale ed il Management nel settore pubblico e privato  
Diploma di Specializzazione post-laurea in Diritto Sindacale e del Lavoro.
- Date (da – a) **1980 – 1986**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Università degli Studi “G. D’Annunzio” di Chieti – Facoltà di Giurisprudenza di Teramo  
Corso di laurea in Giurisprudenza  
Diploma di Laurea in Giurisprudenza.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE 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.*

**15/03/2012 – 08/11/2013**

Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Scienze Giuridiche

Corso di aggiornamento professionale “Welfare e Diritti. Il sistema di tutele nel lavoro pubblico” – 80 ore.

Il corso, suddiviso in 3 moduli (giuslavoristico; previdenziale; organizzativo), ha consentito un approccio multidisciplinare alle materie trattate nell’ambito di aree tematiche omogenee.

**13/03/2015 – 15/05/2015**

Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Studi Umanistici

Corso di aggiornamento professionale “Comunicazione istituzionale e internazionale” – 20 ore.

**2001 – 2013**

SSEF e Agenzia Dogane

Frequenza di numerosi corsi di formazione manageriale presso la SSEF e presso la sede centrale dell’Agenzia delle Dogane.

ITALIANO

FRANCESE

Buono  
Buono  
Buono

INGLESE

Elementare  
Elementare  
Elementare

Le molteplici esperienze di responsabilità di vari uffici, maturate nel corso degli anni, hanno contribuito ad affinare l’attitudine a lavorare in gruppo ed hanno evidenziato la capacità di instaurare un clima lavorativo favorevole alla produttività

Nel 1997 è stata nominata Segretario della Commissione esaminatrice del concorso a 36 posti di collaboratore tributario per gli uffici dipendenti dalla allora Direzione Compartimentale delle Dogane e delle II. di Trieste.

Nel 2009 e nel 2011 è stata nominata Membro della Commissione esaminatrice per le prove di idoneità da effettuare ai fini dell’assunzione di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, da assegnare presso gli Uffici ubicati nelle Province di Trieste e Gorizia.

I compiti di responsabilità svolti negli specifici settori, gli studi compiuti ed i corsi di formazione effettuati, hanno consentito di acquisire approfondite conoscenze in ambito giuridico-amministrativo, in particolare per quanto riguarda la gestione delle risorse umane e le problematiche connesse, l’organizzazione, le relazioni sindacali, il controllo di gestione e l’attività contrattuale.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Conoscenze informatiche: Word, Power point, Exel, Internet, Posta Elettronica, Outlook. Conoscenza ed uso dei sistemi informativi in uso presso l'Agenzia delle Dogane.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida autovetture B</p>
<p>DATI PERSONALI</p>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).</p>