

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gragnaniello Annamaria
Indirizzo Via Ligea 84100 Salerno
Telefono **08119334314**
Fax
E-mail annamaria.gragnaniello@adm.gov.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 13/09/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Salerno, dal 01.07.2019 a tutt'oggi - Posizione Organizzativa Elevata Responsabilità Tributi, antifrode e controlli istituita presso l'Ufficio delle Dogane di Salerno
 - Tipo di azienda o settore
Napoli, dal 01.02.2017 al 30.06.2019 – Vice capo Area Contenzioso presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2
 - Tipo di impiego
Napoli, dal 01.01.2017 al 31.01.2017 – Direzione presso la DID Campania e Calabria
 - Principali mansioni e responsabilità
Napoli, dal 01.01.2016 al 31.12.2016 - Coordinatore di Direzione presso la DID Campania e Calabria
Napoli, dal 05.06.2014 al 31.12.2015 funzionaria designata quale componente del team di progetto "Scritturazione telematica dei registri".
Napoli, dal 23.02.2015 al 27.03.2015 designazione quale trainer nella Formazine in modalità Training on the job: "Rimborsi Autotrasportatori" e "Contabilità nel settore accise" presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli2
Napoli, dal 10.02.2015 al 31.12.2015 - funzionaria responsabile della chiusura manuale degli e-AD e abilitata in AIDA alla chiusura manuale dei citati documenti di circolazione relativamente alle operazioni nazionali, comunitarie, nonché alla gestione della conclusione della circolazione in sospensione di accisa delle merci destinate alle organizzazioni esenti e alle operazioni di esportazione, con l'utilizzo della funzione "nota di ricevimento" e "nota di esportazione" (operatori abilitati con il profilo di direttore: D02_Acc_DAA_Direttore e con il profilo di gestore: D02_Acc_DAA_Gestore);
Napoli, dal 01.01.2013 al 31.12.2015 - Responsabile Area Gestione Tributi presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.
Napoli, dal 11.04.2012 al 31.12.2012- sostituta del responsabile Area Gestione Tributi e responsabile del servizio contabilità, recupero tributi e contestazioni doganali presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.
Napoli, dal 29.04.2011 al 10.04.2012 - responsabile del servizio contabilità accise presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.

Napoli, dal 24.02.2011 al 28.04.2011- sostituta del responsabile del servizio contabilità accise presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.

Napoli, dal 14.05.2010 al 31.07.2010 coordinatrice del gruppo di lavoro per la revisione delle banche dati in essere presso l'AGT inerente ai reperti, atti di constatazione, notizie di reato ed avvisi di pagamento per una completa ricognizione di tutti i fascicoli in carico al momento dell'attivazione dell'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.

Napoli, dal 06.05.2010 al 23.02.2011 sostituta del responsabile del servizio recupero tributi, contesti e ruoli presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.

Napoli, dal 22.02.2010 al 31.12.2015 componente del "Team di consultazione del direttore" presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.

Napoli, dal 16.07.2009 al 31.12.2012 Sostituta titolare del Consegnatario dei Contrassegni di Stato presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.

Napoli, dal 16.07.2009 al 05.05.2010 funzionaria preposta al servizio recupero tributi, contesti e ruoli presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 2.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Laurea in Giurisprudenza – anno 2013

Abilitazione all'esercizio alla professione forense – anno 2016

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

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.

Ottima conoscenza Sistema operativo Windows e del principale software applicativo; buona conoscenza pratica dei sistemi informatici di Office Automation, dei software AutoCAD e TransCAD e del linguaggio di programmazione Pascal

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Napoli, aprile 2013 - Relatrice al Convegno "Antiriciclaggio – Dogane – IVA"

Napoli, 27 giugno 2013 –Partecipazione al Convegno "Sportello Unico Doganale" presso l'Hotel Romeo di Napoli;

Napoli, ottobre 2013 - Docente al corso "Contabilità dei dati di movimentazione dei prodotti sottoposti al regime delle accise".

Napoli, dicembre 2013- Docente al corso "Appuramento delle operazioni di transito".

Napoli, marzo 2014 –Docente al corso "Regime generale delle accise e delle agevolazioni del settore".

Napoli, giugno 2014 – Docente al corso "Le verifiche documentali e con accesso nel settore delle agevolazioni agli autotrasportatori".

Napoli, ottobre 2014 – Docente al corso "I regimi doganali".

Roma, marzo 2015 – Partecipazione al tavolo tecnico "Digitalizzazione delle accise"

Napoli, aprile 2015 Partecipazione alla "Mostra convegno sulle Fonti Rinnovabili e l'Efficienza Energetica nel Mediterraneo", c/o Mostra d'Oltremare

Napoli, giugno 2015 - Docente al corso "Le verifiche documentali e con accesso nel settore delle agevolazioni per autotrasportatori".

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI