

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[GIORDANI, Laura]**
Indirizzo **[1, Via Valtellina – 20159 – Milano]**
Telefono **026993432**
Fax
E-mail **laura.giordani@adm.gov.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita [3 luglio 1966]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 29 MARZO 1999 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario doganale
- Principali mansioni e responsabilità Attualmente titolare di Posizione Organizzativa di elevata responsabilità “Personale” presso l’Ufficio di Supporto della DT-1 Lombardia
Precedentemente responsabile del Servizio Organizzazione e Formazione presso l’allora Area Personale Formazione e Organizzazione della Direzione Regionale per la Lombardia
Dal 1° dicembre 2011 al 15 settembre 2013 in servizio presso la Direzione centrale personale e organizzazione – Ufficio gestione dirigenti
Dal 1° aprile 2009 in servizio presso Ufficio delle dogane di Varese, prima responsabile del Servizio Antifrode e dal 3 maggio 2010 responsabile della S.O.T. di Gaggiolo (valico di confine con la Svizzera)
Dal 29 marzo 1999 in servizio presso l’Ufficio delle Dogane di Malpensa (Sezione aeroportuale e successivamente cargo city) Attività antifrode e verifica

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 28.07.1997 al 28.03.1999** Università degli Studi di Viterbo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo contabile
- Principali mansioni e responsabilità Segretario di Dipartimento–Scienze ambientali (gestione amministrativo-contabile, redazione di bilanci e rendiconti annuali, stipula contratti, controllo sulla corretta utilizzazione dei finanziamenti europei per progetti di ricerca e direzione del personale assegnato all’ufficio)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 04.03.1996 al 27.07.1997** Ministero di Grazia e Giustizia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario di cancelleria – responsabile della Cancelleria dell’Ufficio Dibattimento (
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 16.02.1991 al 03.03.1996** Ministero delle Finanze
- Tipo di azienda o settore Ufficio IVA di Roma 2 – Dal giugno 1993 Segreteria del Direttore centrale del personale
- Tipo di impiego operatore tributario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 14.05.2014 al 30.11.2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Economia e Finanze Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Danno erariale spending review e funzione di controllo
 - Qualifica conseguita Conseguimento Corso di Alta Formazione in ‘Il Danno erariale alla luce della spending review e della funzione di controllo’
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d’Appello de L’Aquila
 - Qualifica conseguita Abilitazione all’esercizio della professione forense
- Date (da – a) 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Economia e Finanze – Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli – Seconda Università di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fiscalità internazionale
 - Qualifica conseguita Corso perfezionamento annuale
- Date (da – a) 1994/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza Roma – Facoltà di Scienze Politiche
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La Tutela Internazionale dei diritti umani fondamentali
 - Qualifica conseguita Corso di Perfezionamento annuale
- Date (da – a) 13.07.1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma ‘La Sapienza’
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza

ALTRE ESPERIENZE E RICONOSCIMENTI

- 12/17 ottobre 2003 Programma Dogana 2007 – Scambio Funzionari
Scambio funzionari presso la Dogana di Bruxelles – Aeroporto di Zaventem
- 3/14 ottobre 2005 PESD–EC (Project on Training for Civilian Aspects of Crisis Management)
Corso Specialistico su “Organizing Civilian Administration” c/o E.N.A. PARIGI
- 7/9 dicembre 2009 Programma Dogana 2013 – Scambio Funzionari
Scambio funzionari presso la Dogana Slovena – Direzione Centrale e Regionale Ljubljana
- 14/15 E 22/23 luglio 2014
1/2 dicembre 2015 Docenza nel Corso: “Prevenzione e contrasto dell’illegalità nella pubblica amministrazione e promozione di una cultura etica – Il nuovo Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici Direzione Regionale per la Lombardia”
- Giugno 2002 Certificate of appreciation Drug Enforcement Administration United States – Department of Justice “ For outstanding contributions in the field of drug law enforcement”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

- 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.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Le esperienze condotte in ambiti lavorativi e territoriali diversi ed in vari settori e livelli di competenza e responsabilità hanno richiesto doti comunicative e relazionali

Gli incarichi svolti nei diversi contesti lavorativi hanno richiesto capacità organizzativa rispetto alla gestione del lavoro e delle risorse umane

Capacità di utilizzo dei seguenti sistemi operativi:

Windows

Office (word – excele – power point)

Sistemi di navigazione internet.

Patente di guida tipo B