

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PARISE ANNA MARIA
Indirizzo	1, VIA VALTELLINA - 20159 – MILANO (UFFICIO)
Telefono	0269913237 (UFFICIO)
Fax	
E-mail	annamaria.parise@adm.gov.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2/11/1999 AD OGGI**
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Via Mario Carucci, 71 - Roma
- Pubblica Amministrazione
Funzionario doganale
Capo Ufficio del Contenzioso Amministrativo e Responsabile del Settore Contabilità e Tutela degli Interessi Finanziari dell'Unione Europea presso la Direzione Regionale per la Lombardia. Attualmente titolare di Posizione Organizzativa di elevata responsabilità della sezione Dogane dell'Ufficio Procedure Dogane e Accise della Direzione Regionale per la Lombardia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 3/4/1989 ALL'1/11/1999**
Ministero dell'Interno
- Pubblica Amministrazione
Funzionario della carriera prefettizia
Addetta a vari settori rientranti nell'ambito di attività dell'Amministrazione Civile dell'Interno, tra i quali l'Ufficio di Gabinetto del Prefetto (presso le Prefetture di Milano e di Pavia), quelli relativi alla trattazione delle sanzioni amministrative, delle invalidità civili, oltre allo svolgimento dei compiti rientranti nelle mansioni specifiche della figura professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anno accademico 2003-2004
Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze
- La difesa delle Amministrazioni Pubbliche nel giudizio Amministrativo
- Conseguimento del Master ne "La difesa delle Amministrazioni Pubbliche nel giudizio Amministrativo"

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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)

1990-1992

Università degli Studi di Milano

Diritto ed Economia delle Comunità Europee

Diploma di specializzazione in “Diritto ed Economia delle Comunità Europee”

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)

1990

Corte d'Appello di Campobasso

Esame di abilitazione alla professione di procuratore legale

Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale

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)

1987

Università degli Studi di Pavia

Corso di laurea in giurisprudenza

Laurea in giurisprudenza

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

LIVELLO B2.6

LIVELLO B2.6

LIVELLO B2.6

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO QUOTIDIANO E FLUENTE DEL COMPUTER, PREVALENTEMENTE CON PROGRAMMI MICROSOFT WORD ED EXCEL E OPEN OFFICE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B
Conseguimento dell'idoneità a condurre autoveicoli di Servizio di Stato

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il 26 gennaio 2018 le è stato conferito l'attestato di merito, a nome dell'Organizzazione Mondiale delle Dogane, riservato a quei funzionari che si sono particolarmente distinti per il contributo fornito in questi anni a favore di "un ambiente commerciale sicuro per lo sviluppo economico"

ALLEGATI

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