

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE SALVATORE ANNARITA**
Indirizzo **2015/5 VIA AMENDOLA -70125 –BARI-ITALIA**
Telefono **080 9180899**
Fax
E-mail **Annarita.desalvatore@adm.gov.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita/Luogo di nascita 13/11/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/05/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata - Ufficio Risorse n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario III area F4
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare della Posizione Elevata Responsabilità Organizzativa “Personale”.**
Coordina, monitora e vigila sulle attività nonché sulla uniforme applicazione delle disposizioni in materia di: amministrazione del personale, relazioni sindacali, programmazione ed erogazione della formazione, gestione giuridico/amministrativa ed economica, pensioni, missioni, progetti di delocalizzazione e di telelavoro, pari opportunità. Assicura gli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e regime delle incompatibilità. Supporta la Direzione nella valutazione delle prestazioni del personale non dirigenziale. Cura la predisposizione di pareri. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

- Date (da – a) Dal 01/01/2019 al 09/05/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata - Ufficio Risorse n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI,
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario III area F4
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Reparto Amministrazione** – Responsabile della gestione del ciclo attivo e passivo della Direzione Territoriale- **settore amministrativo economico**

- Date (da – a) Dal 01/06/2017 al 30/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata - Ufficio Risorse n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario III area F3
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio Relazioni esterne - settore comunicazione**
Componente del Gruppo di lavoro -comitato web;
Componente del Gruppo di Lavoro per l'organizzazione della Fiera del Levante-Bari -ENCOMIO
Responsabile del settore economico/amministrativo del Distretto di Bari e sostituto capo ufficio gestione Risorse umane.
Coordinatore del gruppo di lavoro– riordino archivio cartaceo e digitale -ENCOMIO
Collaborazione per l'avvio e utilizzo PASSWEB- ENCOMIO

- Date (da – a) Dal 01/07/2015 al 01/06/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata - Ufficio Risorse n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F3
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del settore economico/amministrativo del Distretto di Bari e sostituto capo ufficio gestione Risorse umane.** Coordina e gestisce tutti gli aspetti economici relativi al personale - **Settore Personale**

- Date (da – a) Dal 01/11/2014 al 30/06/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Campagna e Calabria - Ufficio delle dogane di Catanzaro -SOT Cosenza -via Popilia 87100 Cosenza
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F3
 - Principali mansioni e responsabilità **Energia elettrica - Settore accise**

- Date (da – a) Dal 01/01/2012 al 01/11/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Gestione tributi e rapporto con gli Utenti- n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F3
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del settore Regimi doganali e semplificazioni -settore dogane**
Componente task force Sportello Unico
Docente regimi doganali
Componente gruppo di lavoro sui buncheraggi
Membro supplente nella procedura per gli sviluppi economici bandita nel 2010

- Date (da – a) Dal 01/01/2011 al 31/12/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area antifrode - n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F3
 - Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio coordinamento operativo -settore antifrode**
Componente del Gruppo di lavoro -comitato web;
Referente SCI-
Lettera di apprezzamento per la partecipazione all'operazione "GOLD PLASTIC"

- Date (da – a) Dal 30/03/2009 al 31/12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Gestione tributi e rapporto con gli Utenti- n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F3
 - Principali mansioni e responsabilità **Capo ufficio tributi e Rapporti con gli utenti ed ad interim Capo ufficio Regimi doganali - settore dogane**

- Date (da – a) Dal 13/03/2008 al 29/03/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Verifiche e controlli n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F2
 - Principali mansioni e responsabilità **Capo ufficio Autorizzazioni e controllo depositi - settore dogane**

- Date (da – a) Dal 13/01/2005 al 12/03/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Personale Organizzazione ed informatica -n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F2
- Principali mansioni e responsabilità **Capo ufficio gestione e sviluppo delle Risorse Umane -Settore Personale**
 Segretaria commissione esaminatrice per i passaggi entro le aree da B1a B2/B3
 Segretaria commissione esaminatrice per i passaggi fra le aree da B3 a C1/C2
 Membro commissione per gli sviluppi economici anno 2006

- Date (da – a) Dal 01/01/2002 al 12/01/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Contenzioso- n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile ufficio di supporto e contenzioso amministrativo**
 Membro del Gruppo di lavoro comitato WEB

- Date (da – a) Dal 21/02/2000 al 31/12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Regionale della Lombardia – UTF di COMO -n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario III area F1
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile servizio rimborso agli autotrasportatori - Settore accise**

- Date (da – a) Dal 01/06/1999 al 31/12/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EKAR spa Gruppo ALTRAN- Milano
 - Tipo di azienda o settore PRIVATO
 - Tipo di impiego **CONSULENTE PER L'INNOVAZIONE –**
- Principali mansioni e responsabilità Consulente aziendale per l'implementazione delle ORACLE APPLICATIONS in particolare General Ledger – Receivable e payables.

- Date (da – a) Dal 01/11/1998 al 31/04/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avon Cosmetics Spa -Olgiate comasco (CO)
 - Tipo di azienda o settore PRIVATO
 - Tipo di impiego **Product manager –**
- Principali mansioni e responsabilità Stage Settore marketing - product manager. Elaborazione di 2 Project Works: “Progettazione di una campagna di vendita” e “Sviluppo e gestione di una category review: il make-up”. Tesi svolta presso l'Univerità BOCCONI -MILANO

- Date (da – a) Dal 01/01/93 al 31/01/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta individuale -De Salvatore Giuseppe-
 - Tipo di azienda o settore PRIVATO
 - Tipo di impiego Collaborazione nella gestione dell'Impresa familiare -settore di distribuzione prodotti petroliferi
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore amministrativo**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997-1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION (MBA) PRESSO LA LUISS GUIDO CARLI-ROMA**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppo delle competenze Manageriali – materie studiate: Comunicazione e immagine, marketing, scienze delle finanze, matematica finanziaria, innovazione tecnologica, contabilità generale, economia aziendale, gestione delle risorse umane,

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

MASTER DI II LIVELLO

1997

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO l'università degli Studi di Bari

1992

MATURITA' CLASSICA

2002 AD OGGI

CORSI DI FORMAZIONE PRESSO L'AGENZIA DELLE DOGANE

- Corso su "Infrazioni e sistema sanzionatorio accise"- U.T.F. COMO
- Seminario di aggiornamento "aggiornamento sulle materie tecnico-doganali" - Scuola superiore dell'economia e delle finanze – BARI
- Corso "Il contenzioso tributario e le tecniche di comunicazione per la gestione della difesa in giudizio" - Scuola superiore dell'economia e delle finanze – BARI –
- Corso "Esenzioni ed agevolazioni in materie di accise" Scuola superiore dell'economia e delle finanze – BARI
- Corso "HR (Oracle Human Resource) – scheda matricolare" ROMA -2005
- Corso di approfondimento "HR (Oracle Human Resource)" ROMA
- Corso tecnico specialistico sul "nuovo sistema di budgeting tecnico-fisico BARI -
- Corso di aggiornamento sul "Sistema di presenze/assenze"
- Corso tecnico specialistico sul "nuovo sistema di rendicontazione"- BARI
- Corso "Regime fiscale delle accise" - BARI
- Corso manageriale "lavorare in team" presso la Scuola superiore dell'economia delle finanze
- Corso: Le procedure semplificate e le autorizzazioni uniche europee
- La gestione della contabilità dei tributi doganali
- Seminario formativo sulle verifiche di cassa –
- Corso sui controlli depositi doganali fiscali e iva
- Corso agevolazione autotrasportatori anno 2010
- Corso aggiornamento just SAI anno 2013
- corso alfabetizzazione informatica
- corso ECDL di base
- corso incompatibilità delle attività extra istituzionali
- corso Presenze/assenze
- corso salute e sicurezza sul lavoro
- corso illustrazione del sistema GRU in ambiente di Prova

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 E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

-CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM GRAZIE AI NUMEROSI LAVORI SVOLTI IN TEAM DURANTE IL MASTER MBA
REDAZIONE IN GRUPPO DI BUSINESS PLAN

ITALIANO

INGLESE

Buono
elementare
buono

Partecipazione al congresso internazionale UNIV con la tesi "il manager post eroico comunicare l'impresa".

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.

- ORGANIZZAZIONE CON L'UNIVERSITÀ DI SEMINARI PER LE MATRICOLE
- VOLONTARIATO IN ESTONIA PRESSO IL CRONICARIO ASSISTENZA AGLI ANZIANI
- ORGANIZZAZIONE DI CLUB PER BAMBINI DISAGIATI E CON PROBLEMATICHE COMPORTAMENTALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei software applicativi Microsoft Office e degli applicativi in uso all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli: Windows, MS applications e Office (Word, Excel, PowerPoint, Access);

Oracle Application Corso "Bootcamp application" presso la sede della Oracle – Milano con la specializzazione nei seguenti applicativi: General Ledger (area della gestione contabile), Receivable e payables (aree della gestione attiva e passiva della fatturazione)..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

LETTURA CLASSICI LATINI -GRECI

In fede

De Salvatore Annarita