

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome La Barbera Giacometta
Telefono 0422299211
Fax 0422299232
E-mail dogane.treviso@adm.gov.it
giacometta.labarbera@adm.gov.it
Data di nascita 05/06/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- **Data di prima assunzione presso l’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli il 23/3/2009**
- **Responsabile del Servizio Antifrode dell’Ufficio delle Dogane di Treviso**
dal 02/09/2013 al 24/7/2016
- **Responsabile del Servizio acquisizioni, transito, PAC, autorizzazioni e regimi doganali dell’Ufficio delle Dogane di Treviso**
dal 26/3/2018 al 30/06/2019
- **Titolare POER Sezione Tributi e URP dell’Ufficio delle Dogane di Treviso**
dal 01/7/2019 a tutt’oggi
- **Altri incarichi:**

-Membro del Gruppo Operativo Interregionale Antifrode denominato “G.O.I.A.” istituito presso la Direzione Interregionale per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia dal 11.12.2017 fino al 24/09/2018.

-Membro del Team AEO istituito presso l’Ufficio delle Dogane di Treviso dal 27.01.2017 al 30.06.2019

- Relatore negli incontri formativi/informativi organizzati nell’ambito del canale di comunicazione diretto tra Confindustria Venetocentro e la Direzione Interregionale Veneto e FVG denominato “Help Desk Brexit”.

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)

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

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

INGLESE

B1 BULATS

B2 HIGH BULATS

B2 BULATS

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Operatività lavorativa svolta prevalentemente con l'ausilio ed il supporto informatico. Buona conoscenza dei pacchetti informatici più diffusi e di quelli specifici per particolari procedure e sistemi. Costante utilizzo della posta elettronica sia per comunicazioni interne che esterne; utilizzo di Internet sia per lavori di ricerca e di benchmarking sia per connessioni specifiche legate all'attività svolta

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., e ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare.

Ha costantemente curato la propria preparazione professionale partecipando in qualità di discente a numerosi corsi di formazione e di aggiornamento tenuti dalla Direzione Regionale/Interregionale dell'Agenzia delle Dogane per il Veneto e dalla Amministrazione Centrale dell'Agenzia delle Dogane.