

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| Nome | BIANCAMARIA NAPPI |
| Cellulare | 338/8595549 |
| E-mail | Biancamaria.nappi@adm.gov.it |
| Nazionalità | Italiana |

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da maggio 2020 a oggi

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia delle Dogane – Ufficio delle Dogane di Novara |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario doganale, POER sezione Tributi, URP, Verifiche e Antifrode |

• da settembre 1999 a maggio 2020

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agenzia delle Dogane – Ufficio delle Dogane di Alessandria |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Funzionario doganale Capo Area Contenzioso |
| • Principali mansioni e responsabilità | Istruzione delle pratiche di contenzioso tributario dell'Ufficio; Responsabile emissione atti impositivi fiscali nei confronti del contribuente; Redazione di memorie di costituzione in giudizio –D.Lg 546/92; Redazione atti di annullamento in autotutela. Rappresentanza dell'Agenzia delle Dogane in giudizio dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali e dinanzi al Tribunale ordinario nelle procedure fallimentari e nelle cause civili su delega dell'Avvocatura di Stato. |
| | Responsabile Segreteria di Direzione (2013 - 2017) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Anno 2017 Corso per formatori in diritto fallimentare e procedure concorsuali – Agenzia Dogane Roma. Anno 2014. Corso per formatori Il potere di annullamento in autotutela – Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Roma e Torino. Anno 2014. Corso il potere sanzionatorio – Direzione Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle D'Aosta. Anno 2012 Lettera di encomio Direttore dell'Agenzia delle Dogane dott. Peleggi per "Operazione girotondo" Procura di Alessandria – prot.127246/RU del 25/10/12. Anno 2009. Corso approfondimento su "questioni processuali e di diritto sostanziale in materia tributaria organizzato dalla Commissione Tributaria Regionale di Torino presso l'Università degli Studi di Torino. Anno 2007. Corso approfondimento su "questioni processuali e diritto sostanziale in materia |
|--|---|

tributaria organizzato dalla Commissione Tributaria Regionale di Torino presso l'Università degli Studi di Torino.

Anno 2001. Corso di formazione sugli Uffici Unici delle Dogane e sui tributi doganali e accise.

Anno 2000 Scuola di specializzazione di diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione presso l'Università di Napoli Federico II.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto finanziario e tributario.

Diritto amministrativo.

Diritto internazionale.

• Qualifica conseguita

Diploma in Scienze dell'Amministrazione conseguito nell'anno 2000 con la votazione di 50 su 50 e lode;

Anno 2000: Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense (Ordine professionale degli avvocati);

Anno 1996: Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II con la votazione di 110 su 110;

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Anno 2006/2016: docente in materia di Normativa doganale presso i Corsi di formazione professionale organizzati da ENFAP Piemonte (sede di Alessandria).

Anno 2013: Responsabile segreteria del Direttore – Ufficio delle Dogane di Alessandria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale 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 di lavorare in team;
Sviluppo della capacità di empatizzare e di comunicazione con i collaboratori, con personale gerarchicamente superiore e verso gli utenti/contribuenti esterni del servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato.

Durante gli ultimi anni di lavoro presso l'Ufficio delle Dogane di Alessandria ho potuto sviluppare e affinare maggiormente le mie capacità di gestione e di organizzazione del personale a me affidato in qualità di Capo Area Contenzioso.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo dei software di Office Automation (Microsoft Office); navigazione in Internet e utilizzo della posta elettronica;

Sviluppo delle capacità logico – deduttive collegate e necessarie per l'attività di interpretazione della normativa giuridica;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B";