

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIAPPINI GIANLUCA
Indirizzo	c/o Ufficio delle Dogane della Spezia – Sede Fossamastra
Telefono	0187 1507415
Fax	
E-mail	<u>gianluca.chiappini@adm.gov.it</u>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19 OTTOBRE 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 2007

Agenzia delle Dogane – Ufficio delle Dogane della Spezia
Ente pubblico
Funzionario amministrativo Area III F3, quindi F4

Dal 01/07/2019

Sezione Antifrode e Controlli

Capo Sezione con Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità ai sensi dell'art. 1, co. 93, lett. a), della Legge 27/12/2017 n. 205 e della determinazione direttoriale prot. n. 1991/RI del 09/07/2019.

Gestione della Sezione con organizzazione dei Reparti Controlli Concomitanti, Antifrode, Controlli Ex Post, Verifiche Aziendali, Rapporti Nato, Accertamenti Accise, M.C.S.I.

Emanazione di atti e provvedimenti attribuiti alla P.O.E.R. sulla base dell'atto di attribuzione del Direttore dell'Ufficio.

Sostituzione del Direttore dell'Ufficio in caso di assenza dal servizio.

Monitoraggio sull'attività al fine del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.

2019

Area VCA – Ufficio Verifiche Aziendali

Capo Ufficio, periodi di sostituzione del Capo Area VCA.

Organizzazione del servizio, gestione del personale, digitalizzazione dei processi.

Attuazione delle verifiche delegate in materia di controlli su operazioni intracomunitarie, plafond IVA, revisioni dell'accertamento, post control audit (Capo team PCA).

2018

Area VCA – Ufficio SVA Servizio MCSI –

Capo Servizio, periodi di sostituzione del Capo Ufficio SVA e del Capo Area VCA.

Organizzazione del servizio, gestione del personale, digitalizzazione dei processi.

Gestione delle comunicazioni INF AM, analisi dei rischi, controllo delle dichiarazioni doganali, predisposizione di masterlist, redazione di processi verbali di constatazione, compilazione delle banche dati BDA e MDA INF AM, relazioni con le Direzioni Interregionale e Centrale.

Gestione delle richieste di cooperazione amministrativa e mutua assistenza, attive e passive, predisposizione delle richieste e invio alle Autorità Estere, ricezione degli esiti, compilazione delle schede AIDA, relazioni con le Direzioni Interregionale e Centrale, gestione degli esiti negativi e dei mancati riscontri.

Disponibilità alla copertura di servizi di altri Uffici dell'Area (scanner, fascicolo elettronico, servizio crociere).

2015

Area Assistenza e Informazioni agli Utenti – Ufficio Rimborsi

Capo Ufficio.

Organizzazione dell'ufficio, gestione del personale, digitalizzazione dei processi.

Ricezione e gestione delle istanze di rimborso di accise e di tributi doganali. Monitoraggio delle attività e compilazione PPC.

Collaborazione con l'Ufficio Gestione Magazzini e Semplificazioni per le attività di autorizzazione e controllo AEO, verifiche su magazzini doganali, applicazione delle novità connesse al Codice Doganale Unionale.

2014

Area Gestione Tributi - Ufficio Acquisizioni e Appuramenti

Funzionario, sostituto del Capo Ufficio.

Acquisizione e appuramento dei documenti doganali, addetto all'attività di controllo e monitoraggio dei Transiti, supporto al servizio Manifesti, gestione dei registri.

2008

Area Verifiche - Ufficio Antifrode

Funzionario delegato ai controlli e all'analisi dei rischi, Capo Turno e Referente Scanner, periodi di sostituzione del Capo Ufficio (deleghe attività, organizzazione del lavoro, rapporti con operatori).

Analisi dei rischi e individuazione di possibili attività di controllo. Verifiche di iniziativa sulla merce. Compilazione di notizie di reato e rapporti con la Procura e con altre Autorità esterne. Partecipazione ad attività di perquisizione e di Polizia Giudiziaria.

2007 e 2009/2013

Area Verifiche - Ufficio Controlli Concomitanti

Funzionario delegato ai controlli, Capo Turno e Referente Scanner, sostituto del Capo Ufficio (deleghe attività, organizzazione del lavoro, rapporti con operatori)

Effettuazione dei controlli doganali su merce in importazione ed esportazione, documentali, fisici e scanner, controlli nei magazzini esterni agli spazi doganali, affiancamento a colleghi in avvicendamento per la formazione, assistenza agli svuotamenti.

Referente del progetto Megaports con docenze.

Partecipazione al Team Sottofatturazione.

DAL 2000 AL 2007

Provincia di Genova – Area Politiche del Lavoro

Funzionario amministrativo, Direttore di Centro per l'Impiego

Progettazione ed attuazione delle nuove politiche del lavoro. Progettazione e gestione dei Centri per l'Impiego. Progettazione ed attuazione di bandi per assegnazione di appalti. Partecipazione a commissioni di valutazione dei bandi per assegnazione di appalti.

DAL 1996 AL 2000

Iperliguria srl (marchio IPERCOOP) - Società della grande distribuzione

Capo Reparto e Capo Area di Ipermercato

Gestione dei budget e programmazione di ogni attività commerciale relative al reparto e all'area assegnati. Gestione del personale. Progettazione e realizzazione delle campagne promozionali.

DAL 1990 AL 1996

Gruppo Cecchetti (marchio SIDIS) - Società della grande distribuzione

Responsabile marketing e pubblicità

Gestione dei budget e programmazione delle attività pubblicitarie e promozionali del Gruppo. Responsabile della progettazione del layout e dei display delle nuove linee di vendita. Assistenza alla Direzione Commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990

SOGEI – Genova

Master annuale in gestione aziendale

1985-1989

Scuola Superiore di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa

Diploma

1985-1989

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia e Commercio

Laurea con il punteggio finale di 110 e lode

1980-1985

ITC Fossati - Periti Aziendali Corrispondenti LL EE

Diploma con il punteggio finale di 60/60

Nel corso delle attività lavorative:

numerosi corsi di formazioni su: comunicazione, lavoro di gruppo, normative di riferimento dell'attività svolta, lingue straniere, tutela dei marchi nell'antifrode, sicurezza anche come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Eccellente, soggiorni all'estero, capacità di lettura, comprensione e conversazione.

TEDESCO

Buono, soggiorni all'estero, capacità di lettura, comprensione e conversazione.

FRANCESE

Elementare, frequenza del corso intensivo organizzato dall'Agenzia delle Dogane.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Eccellente attitudine all'utilizzo dei sistemi informatici finalizzato al miglioramento di efficienza ed efficacia dell'attività lavorativa.

Pacchetto Office, Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, software Adobe.

Utilizzo delle attrezzature Scanner e Megaports.

ALTRE COMPETENZE

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dal 2018 al giugno 2019.