

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUPI PATRIZIA**
Indirizzo **Ufficio delle Dogane della Spezia
Viadotto Stagnoni Snc – 19136 La Spezia**
Telefono **0187 1507 246 – VOIP 171-246**
Fax
E-mail [**patrizia.lupi01@adm.gov.it**](mailto:patrizia.lupi01@adm.gov.it)

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 APRILE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 26/08/2019 ad oggi Capo Sezione Tributi e Urp – Titolare di Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità
(ex art. 1 c. 93 lett. a) L. 27/12/2017 e determinazione direttoriale prot. n. 29664/RU del 07.08.2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
Ufficio delle Dogane e dei Monopoli della Spezia
- Principali mansioni e responsabilità Svolge le funzioni di “Ricevitore Capo”
Coordina, monitora e vigila su tutte le attività tradizionalmente assegnate alla Sezione Tributi in materia di:
 - acquisizione manifesti di arrivo e partenza, pre-clearing, tenuta e appuramento scritture, gestione regimi doganali, gestione e rilascio autorizzazioni e decisioni doganali, agevolazioni ed esenzioni, franchigie, rilascio documenti di libera circolazione (EUR 1 e ATR), gestione licenze e contingenti, monitoraggio antidumping e dazi compensativi provvisori, semplificazioni e destinazione reperti e merci abbandonate, ecc.
 - contabilità, riscossione, atti impositivi, rimborsi, sgravi, garanzie ed esoneri (dogane e accise), insinuazione nelle procedure concorsuali
 - gestione registri e stampati (dogane e accise)
 - contrassegni
 - regimi fiscali, agevolati, esenti e le garanzie sui prodotti soggetti ad accisa
 - rilascio licenze e autorizzazioni (accise)
 - assistenza e supporto agli operatorie sulle attività tradizionalmente di competenza della Sezione Urp
 - funzioni URP ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.
 - informazioni di prima istanza
 - accesso ai documenti amministrativi
 - dichiarazioni di valuta
 - assistenza per dichiarazioni intra
 - rilascio codici EORI

Gestisce le risorse umane e strumentali della sezione

- Dal 26/08/2019 al 08/09/2019
 - Dal 16/07/2019 – al 25/08/2019
 - Principali mansioni e responsabilità
- Capo Sezione Legale e Contenzioso ad interim
- Capo Sezione Legale e Contenzioso
- Attività di indirizzo e coordinamento per quanto concerne:
- Gestione contenzioso tributario (ricorsi-reclami, appelli, relazioni per cassazione)
 - Attività di supporto alla Direzione Interregionale – Area Legale per quanto concerne le difese nei giudizi amministrativi e civili (anche cause del Lavoro)
 - Controversie doganali
 - Redazione di pareri al Direttore o ad altre aree dell'Ufficio
 - Irrogazione di sanzioni
 - Adempimenti inerenti il ravvedimento
 - Autotutela
 - Istanze di conciliazione
 - Monitoraggi
- Attività di rappresentanza in udienza Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale.
Cura i rapporti con l'Area Legale della Direzione Interregionale
- Dal 04/03/2019 – al 30/06/2019
- Capo Area - Area Affari Giuridici e Contenzioso
Per le competenze e responsabilità v. Capo Sezione Legale e Contenzioso
- Dal 1/1/2018 ad oggi
- Passaggio alla qualifica di Funzionario Doganale – Area III F4
- Dal 9/1/2012 – al 04/03/2019
- Capo Ufficio Gestione Pratiche Amministrative e Penali (già Contenzioso civile-tributario amministrativo e penale) e sostituto Capo Area - Area Affari Giuridici e Contenzioso -
- Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni e responsabilità (segue)
- Attività di rappresentanza in udienza CTP e CTR e redazione di atti difensivi (costituzioni, memorie)
 - Acquisizione, gestione, assegnazione verbali di constatazione sanzioni, coordinamento e controllo atti di contestazione ed eventuali deduzioni difensive e/o memorie con attività di relazione alla Direzione.
 - Coordinamento valutazione ravvedimento
 - Coordinamento verifica e aggiornamento contesti per eventuali impugnazioni, pagamenti, iscrizioni a ruolo
 - Gestione sanzioni amministrative non tributarie e rapporti con enti esterni (es. Camera di Commercio, ASL ecc.)
 - Gestione e redazione atti di contestazione da contrabbando depenalizzato
 - Coordinamento e gestione istanze di controversia doganale e redazione di verbali di controversia
 - Gestione istanze di annullamento in autotutela con eventuale redazione dei relativi atti.
 - Redazione di pareri su richiesta della Direzione o di altre Aree ed eventuale formulazione di quesiti ad organi superiori
 - Coordinamento attività di aggiornamento procedimenti penali e schede BDA (fino al 30 aprile 2018)
 - Partecipazione a Team Legali regionali vertenti sulle materie di competenza
 - Attività di docenza in materia di sanzioni e di origine nell'ambito di seminari formativi interni
- Dal 3/10/2011 all'8/1/2012
- Sostituto Capo Ufficio Contenzioso civile-tributario amministrativo e penale. Area Affari Giuridici e Contenzioso
- Dal 18/2/2011 al 3/10/2011
- Funzionario addetto Ufficio Contenzioso civile-tributario amministrativo e penale. Area Affari Giuridici e Contenzioso

- Dal 5/8/2010 al 17/2/2011
- Principali mansioni e responsabilità
 - Capo Servizio Procedure Domiciliate – Area Gestione Tributi
 - Segnalazione e richiesta di messa a disposizione dei contenitori individuati per il controllo dall'analisi dei rischi locale e dal CDC per quanto riguarda le dichiarazioni telematiche
 - Rilascio certificati EUR 1
 - Valutazione e redazione di provvedimenti di annullamento delle dichiarazioni
 - Rettifica dichiarazioni di esportazione
 - Controllo presenza contenitori negli spazi doganali
 - Controllo rispetto della procedura inerente tutte le operazioni doganali come da disciplinari di autorizzazione alla procedura di domiciliazione dei Centri di Assistenza Doganale

- Dal 1/1/2010 ad oggi
- Dal 2/1/2007 al 5/8/2010
- Principali mansioni e responsabilità
 - Capo Servizio Metodologie di Controllo degli Scambi Internazionali (MCSI) – Ufficio SVA – Area Verifiche e Controlli Antifrode
 - Organizzazione e coordinamento attività di Cooperazione Amministrativa in materia di Origine, attiva, passiva e Mutua Assistenza Amministrativa
 - Coordinamento e gestione attività di controllo INF AM e relazioni OLAF
 - Attività di revisione di ufficio derivante da INF AM e Relazioni OLAF
 - Attività di relazione all'Autorità Giudiziaria (redazione notizie di reato) derivante da esiti di Cooperazione Amministrativa in materia di Origine attiva e passiva, accertamenti effettuati sulla scorta di INF AM e attività di indagine OLAF.
 - Individuazione di filoni di sottofatturazione all'importazione

- Principali mansioni e responsabilità (segue)
 - Delegato italiano nell'ambito del Customs Cooperation Working Party – Project Group Action Point 5 *“To identify possibilities for improving the exchange of information between risk analysis units of the competent authorities of the Member States as well as with OLAF, Europol and WCO/RILO’s”* – anni 2007-2008 Brussels.
 - Delegato italiano nell'ambito del meeting OLAF inerente l'INF AM 22-2007 (mutua assistenza amministrativa tra Stati Membri ai sensi del REG. CE 515/97) Brussels, 22 novembre 2007.

- Dal 20/3/2006 all'1/1/2007
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetto Servizio Metodologie di Controllo degli Scambi Internazionali (MCSI) – Ufficio SVA – Area Verifiche e Controlli Antifrode
 - Si è occupata dell'organizzazione del neocostituito servizio MCSI (ordine di servizio n. 9726/Dir del 13.03.2006), secondo le direttive ed il coordinamento dell'allora Capo Area VCA.
 - Partecipazione alla conferenza *“Fortifying Global Maritime Cargo Security – Global Targeting Assembly of Technical Experts”* nell'ambito del programma Container Security Initiative, Washington D.C. USA - 20-22 giugno 2006.

- Dal 16 settembre 2005
- Trasferimento presso Agenzia delle Dogane – in qualità di Collaboratore Tributario Area III – F2

ESPERIENZA LAVORATIVA PRECEDENTE

- Dal 1° giugno 1982 al 15 settembre 2005
- Ultima mansione assegnata (1/9/2003 - 31/8/2005)
 - Dipendente Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro – IST, Genova
 - Collaboratore Amministrativo (D3)
 - Posizione Organizzativa: coordinamento delle funzioni di segreteria e amministrazione dei dipartimenti dell'Area di Direzione Scientifica – Servizi di Staff della Direzione Scientifica
 - Competenze: Gestione dei rapporti internazionali, gestione amministrativa e rendicontazione di progetti di ricerca, coordinamento del personale amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Dal 2005 ad oggi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Maturità Linguistica
Civico Liceo Linguistico G. Deledda, Genova

Lingue straniere

Diploma scuola superiore

Toefl Certification,
Toefl Certification Organization, Princeton, New Jersey, USA

Proficiency di inglese-americano (titolo richiesto per accesso Università Usa)

Administrative training and Language Proficiency
The Ohio State University CCC, Columbus, OH. USA

Proficiency di inglese-americano orientato all'attività amministrativa di supporto alla ricerca scientifica

Numerosi corsi e seminari di aggiornamento professionale sia frontali che e-learning
In materia di antifrode, origine, contenzioso ecc.

ITALIANO

INGLESE

Eccellente
Eccellente
eccellente

TEDESCO

buono
elementare
buono

SPAGNOLO

elementare
elementare
elementare

Dal 1986 ha lavorato in team, dapprima come semplice addetto di segreteria e successivamente con incarichi viepiù significativi, fino a rivestire il ruolo di segretaria di Alta Direzione presso la Direzione Scientifica dell'Istituto Nazionale per la ricerca sul cancro – Genova.

In tutte le posizioni che ha occupato ha sempre cercato di condividere con il personale addetto le proprie competenze.

Il feedback ricevuto dai discenti nel corso delle esperienze di docenza le ha dato grandi soddisfazioni.

Anche le esperienze di lavoro in ambito unionale e internazionale si sono rivelate altamente positive con riscontri favorevoli anche da parte degli altri componenti dei gruppi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ha esperienza ventennale nella gestione e coordinamento di persone e progetti.</p> <p>Nel corso dell'esperienza lavorativa presso l'Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro ha avuto l'occasione di occuparsi, dapprima, della gestione della segreteria del Direttore Scientifico e Consigliere Delegato del Centro di Biotecnologie Avanzate, occupandosi anche del servizio Affari Generali del Centro, in seguito, dell'acquisizione, gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali e internazionali (finanziamenti MIUR, ASI, ESA, NIH) fino ad ottenere una apposita posizione organizzativa nell'ambito dei servizi di staff della Direzione Scientifica.</p> <p>Nel corso dell'attuale esperienza lavorativa presso l'Ufficio delle Dogane della Spezia, si è occupata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'organizzazione del neocostituito servizio MCSI (ordine di servizio n. 9726/Dir del 13.03.2006), secondo le direttive ed il coordinamento dell'allora Capo Area VCA, compresa la redazione di relazioni di medio periodo richieste dall'allora Direzione Regionale ai fini dell'autorizzazione alla modifica dell'articolazione interna dell'Ufficio. • della razionalizzazione delle attività del servizio Procedure Domiciliate, in particolare per quanto riguarda il rilascio di Eur 1 e dei rapporti con i Centri di Assistenza Doganale <p>Dal mese di gennaio 2012 al marzo 2019 è stata sostituito Capo Area Affari Giuridici e Contenzioso. In tale veste ha avuto occasione di condividere e sviluppare, insieme al Capo Area, ottime relazioni e collaborazioni con le strutture analoghe di altri Uffici delle Dogane e con l'Area Legale della Direzione Interregionale.</p> <p>Ha accumulato notevole esperienza di rappresentanza in Udienza presso le Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>ottime competenze nell'utilizzo dei programmi Microsoft Office e Mac.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente B</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>È stata destinataria di elogi da parte del Direttore <i>pro-tempore</i> dell'Ufficio delle Dogane della Spezia.</p> <p>In particolare, con nota prot. 14Ris del 13.01.2015 avente ad oggetto "Duralamp S.p.A. – riscossione di oltre 10 milioni di Euro" per essersi distinta sia nella fase dell'accertamento che nella gestione del contenzioso</p>
ALLEGATI	<p>E' disponibile la documentazione di quanto dichiarato eventualmente non presente a fascicolo</p>