

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Nome

Telefono

E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola MALASPINA

+39 010 8541153 – VOIP (179)153

paola.malaspina@adm.gov.it

Italiana

1/07/2017 – tuttora

Agenzia Dogane e Monopoli – Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta

Responsabile Sezione Dogane – Ufficio Procedure dogane e accise

Coordinamento, monitoraggio e vigilanza su attività e applicazione uniforme delle disposizioni in materia di regimi e procedure. Cura delle istruttorie relative a: gestione dei rapporti con associazioni di categoria e istituzioni, rappresentanza in dogana, autorizzazioni CAD e AEO, spazi e circuiti doganali, annullamento crediti erariali, parificazione e controllo rendiconti periodici, controlli contabili su uffici doganali, discarichi contabili per inesigibilità, banca dati OWNRES e WOMIS, procedimenti di messa a disposizione e dispensa risorse proprie tradizionali. Gestione del personale e delle risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

1/10/2017 – 30/06/2019

Agenzia Dogane e Monopoli – Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta

Responsabile Ufficio Comunicazione e relazioni esterne

Coordinamento a livello interregionale delle attività di informazione e comunicazione interna ed esterna: verso il personale, i soggetti istituzionali, gli operatori economici e gli organi di stampa. Coordinamento delle attività di comunicazione svolte sul territorio dagli Uffici delle dogane. Partecipazione a gruppi di lavoro/task force in diretta collaborazione con il Direttore Interregionale (da ultimo, **Gruppo di progetto per la digitalizzazione dei porti di Genova e Savona** istituito presso la Direzione Interregionale, *Tavolo tecnico territoriale per la riorganizzazione* attivato presso la Direzione centrale; **Gruppo di lavoro per l'integrazione tra dogane e monopoli e Cabina di regia in materia di Brexit**, istituiti presso la Direzione Interregionale rispettivamente a marzo 2018 e a gennaio 2019). Predisposizione e analisi di report statistici, dati quantitativi e serie temporali in ordine all'andamento dell'attività doganale, a supporto delle decisioni strategiche della Direzione.

12/2014 – 30/09/2017

Agenzia Dogane e Monopoli – Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta - Ufficio delle Dogane di Genova 2

Responsabile Area Assistenza e informazione utenti

Coordinamento in ambito locale delle attività di comunicazione, con particolare riferimento a divulgazione di semplificazioni e innovazioni doganali. Partecipazione diretta, in qualità di relatore, a eventi e seminari di studio in materia, ad esempio, di innovazioni apportate dal nuovo Codice doganale, AEO e sdoganamento in mare. Coordinamento Team locale audit AEO e supporto alle attività di istruttoria delle autorizzazioni. Pianificazione e coordinamento attività di rilascio, monitoraggio e riesame semplificazioni doganali (ex autorizzazioni domiciliate, poi autorizzazioni presso luogo approvato). Esecuzione attività di verifiche di cassa e audit su incarico del Direttore dell'Ufficio (ad es., controvisite, monitoraggio atti annullati in autotutela). Partecipazione a gruppi di lavoro/task force in diretta collaborazione con il Direttore Interregionale (**Team Interregionale AEO e Task force territoriale ONCE** – coordinatore sottogruppo Sportello Unico, componente dei sottogruppi *Pre-clearing* e Fascicolo elettronico).

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

07/2014 – 11/2014

Agenzia Dogane e Monopoli – Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta

Responsabile Ufficio Comunicazione e relazioni esterne

Coordinamento attività di comunicazione a livello interregionale, interna ed esterna: verso il personale, i soggetti istituzionali, gli operatori economici e gli organi di stampa. Partecipazione a gruppi di lavoro/*task force* in diretta collaborazione con il Direttore Interregionale, con particolare riferimento alle attività di studio propedeutiche alla suddivisione dell'ex dogana di Genova negli Uffici di Genova 1 e Genova 2.

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

07/2011 – 06/2014

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio delle Dogane di Genova

Area Gestione Tributi/Ufficio AEO/Semplificate

Responsabile Ufficio (da 11/2011 a 06/2014)

Funzionario (da 07/2011 a 11/2011)

Coordinamento e supervisione attività di audit connesse alle istanze AEO e al rilascio di autorizzazioni semplificate; analisi dei rischi locale e attività di *risk management* relative a certificati/autorizzazioni esistenti.

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

09/2008 – 11/2011

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio delle Dogane di Genova

Area Verifiche e Controlli - Ufficio Verifiche Esterne

Funzionario

Attività di verifiche con accesso in materia di accise e INTRA, con particolare riferimento alla cooperazione amministrativa e al contrasto frodi nell'ambito degli scambi comunitari.

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)

09/2002 – 07/2007

Università degli Studi di Genova – Facoltà di Economia

General Management, Business Analysis, Micro e Macroeconomia

Laurea magistrale

Votazione finale: 110/110 con lode e dignità di stampa

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

- Interesse all'apprendimento e capacità di ascolto, attitudine a lavorare in gruppo, capacità di comunicazione e formazione: ho maturato queste competenze partecipando in qualità di docente formatore ai corsi "**Le tecniche di audit e i controlli per la certificazione AEO**" (nelle due edizioni 2013 e 2014) e "**Temporanea custodia e corridoi controllati**", il 06/10/2016.

Ho altresì partecipato e contribuito all'organizzazione di diversi incontri in materia di analisi e divulgazione delle innovazioni doganali, quali la *Peer Review* della Commissione Europea in materia di implementazione della Direttiva 2010/65/EU, svoltasi presso il Comando della Capitaneria di Porto di Genova, in data 25/01/2017 e l'incontro presso la CCIAA di Genova in materia di nuovo Codice doganale comunitario, il 28/04/2016.

- Predisposizione a interagire e collaborare in differenti contesti lavorativi e culturali: ho partecipato al progetto "**CUSTOM MED – Iniziativa del Mediterraneo**", nelle edizioni 2013 e 2014, con redazione di un documento finale in lingua inglese in tema di *best practice* legate al sistema AEO ("**Safe Trade and AEO: a Risk Management and Customer Satisfaction Approach**"), destinato al partner spagnolo del progetto, FEPORTS. Nel mese di dicembre 2014 ho effettuato una visita di lavoro presso la dogana di Beirut, Libano, dove ho curato un'attività formativa rivolta a funzionari locali, nell'ambito del gemellaggio promosso dalla Direzione Centrale Relazioni Internazionali. Ho inoltre contribuito, tra il 2015 e il 2017, presso la mia sede di servizio, all'accoglienza locale di diverse delegazioni internazionali (da Turchia, Cipro, Cina, Russia e Kirghizistan).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestione collaborativa del lavoro; spirito organizzativo; capacità di pianificazione/programmazione dei compiti e delle scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità gestionali e competenze tecniche in materia di comunicazione istituzionale, gestione dei rapporti con gli organi di stampa, pianificazione delle relative attività. Sto avendo modo di approfondire queste materie durante la frequenza del corso "**Management della Comunicazione pubblica e istituzionale**" svoltosi nei mesi di maggio e giugno 2019 presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, via dei Robilant, Roma.

Capacità di redigere documenti e relazioni tecniche; analisi dei dati, con particolare riferimento ad analisi tramite basi dati in uso all'Agenzia (SERPICO, COGNOS, pannelli di AIDA, Mint Italy – Bureau Van Dijk) ; utilizzo degli applicativi Microsoft Office™; padronanza delle principali applicazioni di database

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Resilienza, motivazione all'apprendimento, interesse a integrare capacità e competenze.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B.

Genova, 20/09/2019
Paola Malaspina

