

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DE SALVATORE ANNARITA</b>
Indirizzo	<b>DT VIII – PUGLIA, MOLISE E BASILICATA - BARI</b>
Telefono	<b>080 9180144</b>
Fax	
E-mail	<b>Annarita.desalvatore@adm.gov.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita/Luogo di nascita	13/11/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata-  
Via Amendola 201/5- 70125 –BARI
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego **DIRETTORE UFFICIO AFFARI GENERALI**
  
- Date (da – a) Dal 10/05/2021 al 30/11/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata, Via  
Amendola n. 201/5- 70125 BARI , Italia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario III area F4
- Principali mansioni e responsabilità **TITOLARE DELLA POER “PERSONALE”**.
  
- Date (da – a) Dal 01/07/2019 al 09/05/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata -  
Ufficio Risorse
- Tipo di azienda o settore n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI,  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario III area F4
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Reparto Amministrazione** – Responsabile della gestione del ciclo attivo e  
passivo della Direzione Territoriale- **settore amministrativo economico**
  
- Date (da – a) Dal 01/06/2017 al 30/06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata -  
Ufficio Risorse
- Tipo di azienda o settore n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario III area F3

• Principali mansioni e responsabilità

### **Capo Ufficio Relazioni esterne - settore comunicazione**

Componente del Gruppo di lavoro -comitato web;

Componente del Gruppo di Lavoro per l'organizzazione della Fiera del Levante-Bari -**ENCOMIO**

**Responsabile del settore economico/amministrativo del Distretto di Bari e sostituto capo Ufficio gestione Risorse umane.**

Coordinatore del gruppo di lavoro– riordino archivio cartaceo e digitale -**ENCOMIO**

Collaborazione per l'avvio e utilizzo PASSWEB- **ENCOMIO**

• Date (da – a)

Dal 01/07/2015 al 31/05/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata - Ufficio Risorse

n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario III area F3

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile del settore economico/amministrativo del Distretto di Bari e sostituto capo ufficio gestione Risorse umane.** Coordina e gestisce tutti gli aspetti economici relativi al personale - **Settore Personale**

• Date (da – a)

Dal 01/11/2014 al 30/06/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Campagna e Calabria - Ufficio delle dogane di Catanzaro -SOT Cosenza -via Popilia 87100 Cosenza

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario III area F3

• Principali mansioni e responsabilità

**Energia elettrica - Settore accise**

• Date (da – a)

Dal 01/01/2012 al 30/10/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Gestione tributi e rapporto con gli Utenti-

n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario III area F3

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile del settore Regimi doganali e semplificazioni -settore dogane**

Componente task force Sportello Unico

Docente regimi doganali

Componente gruppo di lavoro sui buncheraggi

Membro supplente nella procedura per gli sviluppi economici bandita nel 2010

• Date (da – a)

Dal 01/01/2011 al 31/12/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area antifrode

n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario III area F3

• Principali mansioni e responsabilità

**Capo Ufficio coordinamento operativo -settore antifrode**

Componente del Gruppo di lavoro -comitato web;

Referente SCI-

Lettera di apprezzamento per la partecipazione all'operazione "GOLD PLASTIC"

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

Dal 30/03/2009 al 31/12/2010

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Gestione tributi e rapporto con gli Utenti- n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

Pubblica Amministrazione

Funzionario III area F3

**Capo Ufficio tributi e Rapporti con gli utenti ed ad interim Capo Ufficio Regimi doganali -settore dogane**

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

Dal 13/03/2008 al 29/03/2009

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Verifiche e controlli

n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

Pubblica Amministrazione

Funzionario III area F2

**Capo Ufficio Autorizzazioni e controllo depositi - settore dogane**

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

Dal 13/01/2005 al 12/03/2008

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Personale Organizzazione ed informatica -n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

Pubblica Amministrazione

Funzionario III area F2

**Capo Ufficio gestione e sviluppo delle Risorse Umane -Settore Personale**

Segretaria commissione esaminatrice per i passaggi entro le aree da B1a B2/B3

Segretaria commissione esaminatrice per i passaggi fra le aree da B3 a C1/C2

Membro commissione per gli sviluppi economici anno 2006

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

Dal 01/01/2002 al 12/01/2005

Agenzia delle Dogane – Direzione Interregionale Puglia, Molise, Basilicata – Area Contenzioso-n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

Pubblica Amministrazione

**Responsabile Ufficio di supporto e contenzioso amministrativo**

Membro del Gruppo di lavoro comitato WEB

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

Dal 21/02/2000 al 31/12/2001

Agenzia delle Dogane – Direzione Regionale della Lombardia – UTF di COMO - n. 201/5, Via Amendola 70125 BARI , Italia

Pubblica Amministrazione

Funzionario III area F1

**Responsabile servizio rimborso agli autotrasportatori - Settore accise**

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

Dal 01/06/1999 al 31/12/1999

EKAR spa Gruppo ALTRAN- Milano

PRIVATO

**CONSULENTE PER L'INNOVAZIONE –**

Consulente aziendale per l'implementazione delle ORACLE APPLICATIONS in particolare General Ledger – Receiveble e paybles.

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

Dal 01/11/1998 al 31/04/1999  
Avon Cosmetics Spa -Olgiate comasco (CO)

PRIVATO

**Product manager –**

Stage Settore marketing - product manager. Elaborazione di 2 Project Works: “Progettazione di una campagna di vendita” e “Sviluppo e gestione di una category review: il make-up”. Tesi svolta presso l’Università BOCCONI -MILANO

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

Dal 01/01/93 al 31/01/2000

Ditta individuale - De Salvatore Giuseppe-

PRIVATO

Collaborazione nella gestione dell’Impresa familiare -settore di distribuzione prodotti petroliferi-Real estate.

**Collaboratore amministrativo**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione

1997-1999

**MASTER IN BUSINESS ADMINISTRATION (MBA) PRESSO LA LUISS GUIDO CARLI-ROMA**

Sviluppo delle competenze Manageriali – materie studiate: Comunicazione e immagine, marketing, scienze delle finanze, matematica finanziaria, innovazione tecnologica, contabilità generale, economia aziendale, gestione delle risorse umane,

## MASTER DI II LIVELLO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1997

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO -Università degli Studi di Bari**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1992

**MATURITA' CLASSICA**

2002 AD OGGI

**CORSI DI FORMAZIONE PRESSO L'AGENZIA DELLE DOGANE**

- Corso su “Infrazioni e sistema sanzionatorio accise”- U.T.F. COMO
- Seminario di aggiornamento “aggiornamento sulle materie tecnico-doganali” Scuola superiore dell’economia e delle finanze – BARI
- Corso “Il contenzioso tributario e le tecniche di comunicazione per la gestione della difesa in giudizio” - Scuola superiore dell’economia e delle finanze – BARI
- Corso “Esenzioni ed agevolazioni in materie di accise” Scuola superiore dell’economia e delle finanze – BARI
- Corso “HR (Oracle Human Resource) – scheda matricolare” ROMA -2005
- Corso di approfondimento “HR (Oracle Human Resource)” ROMA
- Corso tecnico specialistico sul “nuovo sistema di budgeting tecnico-fisico BARI
- Corso di aggiornamento sul “Sistema di presenze/assenze”
- Corso tecnico specialistico sul “nuovo sistema di rendicontazione”- BARI
- Corso “Regime fiscale delle accise” - BARI

- Corso manageriale “lavorare in team” presso la Scuola superiore dell’economia delle finanze
- Corso: Le procedure semplificate e le autorizzazioni uniche europee
- La gestione della contabilità dei tributi doganali
- Seminario formativo sulle verifiche di cassa –
- Corso sui controlli depositi doganali fiscali e iva
- Corso agevolazione autotrasportatori anno 2010
- Corso aggiornamento just SAI anno 2013
- Corso alfabetizzazione informatica
- Corso ECDL di base
- Corso incompatibilità delle attività extra istituzionali
- Corso Presenze/assenze
- Corso salute e sicurezza sul lavoro
- Corso illustrazione del sistema GRU in ambiente di Prova

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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 E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

- CAPACITÀ DI LAVORO IN TEAM GRAZIE AI NUMEROSI LAVORI SVOLTI IN TEAM DURANTE IL MASTER MBA

- REDAZIONE IN GRUPPO DI BUSINESS PLAN

## ITALIANO

## INGLESE

Buono  
elementare  
Buono

Partecipazione al congresso internazionale UNIV con la tesi “**il manager post eroico - Comunicare l’impresa**”.

- ORGANIZZAZIONE CON L’UNIVERSITÀ DI SEMINARI PER LE MATRICOLE

- VOLONTARIATO IN ESTONIA PRESSO IL CRONICARIO ASSISTENZA AGLI ANZIANI

ORGANIZZAZIONE DI CLUB PER BAMBINI DISAGIATI E CON PROBLEMATICHE COMPORTAMENTALI

Buona conoscenza dei software applicativi Microsoft Office e degli applicativi in uso all’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli: Windows, MS applications e Office (Word, Excel, PowerPoint, Access);

Oracle Application Corso: “Bootcamp application ” presso la sede della Oracle – Milano con la specializzazione nei seguenti applicativi: General Ledger (area della gestione contabile), Receivable e payables (aree della gestione attiva e passiva della fatturazione)..

## LETTURA CLASSICI LATINI -GRECI

*Consapevole della sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge”*

**Annarita De Salvatore**