

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GUARAGLIA ELISA**

Indirizzo

**GENOVA, ITALIA**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

30/07/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

da 07/2006 ad oggi  
Agenzia delle Dogane

Direzione Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle d'Aosta – Distretto di Genova  
Impiegata a tempo indeterminato, qualifica Area III F2

Da giugno 2011 al 13/09/2017 e dal 03/04/2018 a tutt'oggi sono in servizio presso il Distretto di Genova – Servizio Gestione Risorse Umane dove mi occupo di adempimenti di natura giuridico-amministrativa: mobilità regionale e interregionale; stipula dei contratti individuali di lavoro; progressioni economiche del personale dipendente dell'agenzia; part time; aspettative retribuite e non retribuite; concessione permessi ex Legge 104/92 e tutte le relative incombenze connesse al sistema PERLA PA – Banca Dati per la misurazione qualitativa e quantitativa delle agevolazioni fruite dal personale; permessi retribuiti e non secondo la normativa vigente; gestione degli istituti propri della tutela parentale, aggiornamento dati anagrafici e comunicazioni obbligatorie, gestione sistema Oracle HR, infortuni sul lavoro, sinistri, cause di servizio assunzioni di personale disabile ai sensi della legge n. 68/99; ecc. Dal 14/09/2017 al 02/04/2018 in servizio presso il Servizio Sicurezza e Logistica con nomina di sostituto Responsabile del Servizio.

Precedentemente ho svolto attività nei seguenti uffici

Presso l'Ufficio delle Dogane di Genova da 07/2008-06/2011

- Ufficio Verifiche Sot Voltri;
- Ufficio Procedure Domiciliate.

presso l'Ufficio delle Dogane della Spezia da 07/2006-06/2008:

- Ufficio Meccanografico;
- Ufficio Adempimenti preliminari (ex Ufficio Divieti);
- Ufficio Transiti;
- Ufficio Sva;
- *Ufficio Revisioni.*

Incarichi, partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, progetti ed elogi:

- Dal 03/04/2018 nomina di sostituto Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane Prot. 14046/RI del 03/04/2018;
- Dal 20/11/2014 nomina di Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane Prot. 59510/RI del 23/12/2014;
- Dal 22/10/2014 nomina di sostituto Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane Prot. 3349/RI del 22/10/2014;
- Nomine quale procuratore ai sensi dell'art. 420 c.p.c.;
- Commissione per la verifica minuziosa dei titoli/requisiti richiesti e dichiarati dai partecipanti alle procedure selettive Prot. 3297/RI del 24/10/2017
- Commissione esaminatrice per le prove di idoneità ai fini dell'assunzione di personale di cui alla Legge 68/99 (membro supplente) Prot. 13466/RI del 10/06/2015 e Prot. 78871/RU del 7/07/2017;
- Commissione dismissione beni mobili Prot. 474/RI del 25/02/2013, 850/RI del 20/03/2015 e Prot. 3394/RI del 31/10/2017;
- Commissione per la valutazione dei requisiti di partecipazione alle procedure selettive Prot. 2784/RI del 10/09/2014;
- Gruppo di lavoro per la verifica dei requisiti di partecipazione e dei titoli autocertificati dai candidati per le procedure selettive interne per gli sviluppi economici del personale non dirigenziale Prot. 414/RI del 02/02/2018;
- Gruppo di lavoro per l'aggiornamento e l'implementazione del sistema di rilascio e gestione degli apriporta relativi al Palazzo Santa Limbania Prot. 3888/RI del 30/11/2017;
- Gruppo di lavoro per le attività finalizzate alla ricognizione, al riordino e alla dismissione dei beni mobili Prot. 2981/RI del 29/09/2017;
- Gruppo di lavoro per le attività relative procedura di mobilità volontaria nazionale anno 2017 Prot. 1739/RI del 05/06/2017;
- Gruppo di lavoro finalizzato allo studio, all'analisi e alla successiva elaborazione di una proposta di progetto attuativo, di nuovo assetto organizzativo di suddivisione del lavoro e dei processi relativi alla gestione del servizio di presenze assenze Prot. 428/RI del 08/02/2017;
- Gruppo di lavoro per l'aggiornamento del sistema Oracle HR Prot. 451/RI del 09/02/2015;
- Gruppo di lavoro per gli adempimenti connessi all'attivazione degli uffici delle Dogane di Genova 1 Genova 2 e Rivalta Scrivia Prot. 3943/RI del 27/11/2014;
- Gruppo di lavoro per esaminare le eventuali istanze di richiesta di riesame del punteggio già attribuito ai candidati ammessi a partecipare alle procedure selettive per gli sviluppi economici Prot. 4184/RI del 10/12/2014;
- Gruppo di lavoro per le procedure selettive per gli sviluppi economici all'interno della seconda e della terza area con decorrenza 2010 Prot. 1058/RI del 21/03/2014;
- Team specializzato nel contrasto al fenomeno della sottofatturazione prot. 374/RIS del 15/10/2007;
- Progetto Hercule II-X-Saft Advanced Ray Scanner Anti-Fraud Training Prot. 9442/RU del 24/02/2015;
- Elogio: attività propedeutica all'attivazione degli uffici delle Dogane di Genova 1 e 2 Prot. 343/RI del 30/01/2015;
- Elogio correttezza degli adempimenti posti in essere dal Distretto in materia di trattenute in caso di assenza per congedo parentale Prot. 2829/RI del 11/12/2013;

Corsi di formazione:

- "Oracle HR";
- "Gestione elettronica del trattamento di trasferta (DICE)";
- "Lingua inglese -livello intermedio";
- "DICE - Gestione missioni";
- "Elementi di base di Oracle HR";
- "Corso Scanner"
-

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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

#### Corsi e-learning:

- "A.E.S. - Funzionalità dell'Ufficio di Esportazione";
- "Aida - Formazione Base";
- "Banca dati antifrode - Addetto BD Antifrode";
- "ECDL ADVANCED 2012";
- "ECDL base";
- "La Legge 190/2012 E Il Piano Nazionale Anticorruzione";
- "Liste Selettive Controlli Doganali - Funzionario Lettore Liste";
- "Project Management Riavvio";
- "Pari opportunità";
- "Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze";
- "Prodotti Energetici 2010";
- "Riorganizzazione dell'Agenzia delle dogane";
- "Salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro";
- "Salute e sicurezza nel lavoro D.Lgs. 81/2008";
- "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Dogane e Monopoli - area dogane";
- "Comunicazione di successo - area Dogane";
- "Gestione delle richieste di abilitazione - area dogane 2017";
- "presenze/assenze 2017 - area dogane";

da 10/2004 al 06/2006

Deloitte & Touche, Via Silvio Pellico Genova

società di revisione contabile

Impiegata a tempo indeterminato

Mi sono occupata di analisi di bilancio, maturando esperienza sia nel settore finanziario (tra cui Gruppo Banca Carige) sia nel settore industriale (tra cui Contship Group).

09/1999 - 05/2004

Università degli Studi di Genova, Facoltà di Economia e Commercio

Laurea magistrale in Economia e Commercio con LODE

09/1994 - 07/1999

Liceo Scientifico M. L. King

Diploma di maturità scientifica

ITALIANA

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

#### 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.*

#### PATENTE O PATENTI

#### INGLESE

Buono

Buono

Buono

#### SPAGNOLO

Elementare

Elementare

Elementare

Elevato spirito di gruppo, capacità di adattamento ad ambienti pluriculturali, elevate capacità di comunicazioni acquisite durante i periodi di studio all'università e all'estero

Senso dell'organizzazione acquisito prima in ambito universitario, che mi ha permesso di concludere gli studi nel tempo previsto, e poi in quello lavorativo.

Ottime conoscenze informatiche

Sistemi operativi: Windows

Pacchetti applicativi: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook

Patente B