

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUGGIERO Marina**
Indirizzo **ADM Corso Sebastopoli, 3, 10134 Torino**
Telefono **011.0369120**
E-mail **marina.ruggiero@adm.gov.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 4 settembre 1974

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Agosto 2008 ad oggi**
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Laboratorio Chimico di Torino dal 01/09/2016 – Ufficio di Torino dal 01/07/2015 al 31/08/2016 - Ufficio di Cuneo dal 25/08/2008 al 30/06/2015 (lavoro delocalizzato presso la Direzione Interregionale sede di Torino dal 04/02/2013 al 30/06/2015 - Sot di Alba dal 01/10/2012 al 03/02/2013).
Pubblica amministrazione
Funzionario doganale
Responsabile cassa decentrata dei Laboratori Chimici; Responsabile del ciclo attivo.
Referente: formazione, cassa decentrata e missioni presso il Laboratorio Chimico di Torino;
Incarichi speciali: delegato alle autorizzazioni ed ai controlli giustificativi sul Sistema Presenze-Assenze, Sistema SIGMA ciclo attivo.
Servizio rimborsi presso l'Ufficio di Torino.
Servizio Regimi doganali e autorizzazioni presso l'Ufficio di Cuneo – Attività di monitoraggio e controllo dei Regimi doganali economici (Perfezionamento Attivo e Trasformazione sotto controllo Doganale)–Redazione di atti di constatazione e avvisi di definizione dell'accertamento.
- Febbraio 2007- Agosto 2008**
Fondazione Torino Musei, Torino
GAM Galleria d'arte moderna e contemporanea
Operatore museale
Attività di accoglienza dei visitatori, accompagnamento alle attività didattiche
- Settembre 2003 - Dicembre 2005**
Società Sviluppo Elementi d'Impresa - SEI srl, Torino e **CASA Formazione**, Torino
Formazione professionale e consulenza aziendale
Collaborazione
Attività di docenza / consulenza nell'ambito di progetti formativi per apprendisti nelle seguenti materie: accoglienza, pari opportunità, problem solving, comunicazione, informatica, videoscrittura, decision making, ruoli aziendali e sicurezza.
- Febbraio 2001 - Luglio 2002**
Covema Vernici spa, Druento (TO)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda di prodotti vernicianti

Impiegata ufficio marketing

Indagini telefoniche sul livello di alfabetizzazione informatica dei clienti, contatti con riviste, materiale pubblicitario, questionari sulla qualità del servizio di trasporto merci, aggiornamento del sito Internet, progettazione del nuovo sito, censimento della clientela, materiale per la nuova edizione del CD aziendale, attività di direct marketing, manuale tecnico multimediale, catalogo prodotti.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Novembre – Dicembre 2000

Tradema spa, Torino

Rivenditore esclusivo per l'Italia di prestigiose marche di orologi svizzeri

Impiegata ufficio marketing

Gestione del piano pubblicitario, materiale per attività promozionali, raccolta e selezione di redazionali per la rassegna stampa.

STAGE

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo sede stage

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Marzo – Maggio 2003

ECIPA Piemonte Torino

Ente Confederale Istruzione Professionale - organismo di formazione della CNA

Colloqui conoscitivo - motivazionali (ragazzi 15 - 18 anni), di orientamento, schede vaglio curriculum e di selezione candidati, materiale didattico, test per le verifiche di apprendimento, schede profilo candidati, osservazioni, questionari di soddisfazione e di autovalutazione, contenuti sito Internet.

Giugno – Luglio 2000

TNT Sameday, Torino

Azienda di servizi trasporto merci

Analisi dei siti delle aziende concorrenti, progettazione e realizzazione del sito aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo sede stage
 - Tipo di azienda o settore
- 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

Novembre 2002 – Giugno 2003

Consorzio EuroQualità, opera nel campo della formazione professionale

La motivazione, il sistema di competenze individuali, il sistema azienda, il counseling individuale e di gruppo, la relazione d'aiuto, la conduzione del colloquio, teorie e tecniche di comunicazione, la gestione delle risorse umane, l'e-learning, il counseling e i piani di formazione professionale, la progettazione di interventi di orientamento. Le abilità professionali acquisite permettono di lavorare nel campo dell'orientamento (professionale, scolastico, formativo), delle risorse umane e della formazione. Durata del corso: annuale (800 ore).

Specializzazione post laurea "Orientatore esperto nei processi di evoluzione dei percorsi professionali"

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Marzo – Luglio 2000

Immaginazione e lavoro, opera nel campo della formazione professionale

Informatica generale, HTML, JavaScript, programmi per la grafica, per le animazioni web, per l'aggiornamento di siti Internet. Le abilità professionali acquisite permettono di lavorare con vari strumenti informatici, di curare contenuti e aspetto grafico di siti Internet, di progettare ed implementare pagine web. Durata del corso: annuale (596 ore).

Specializzazione post laurea "Tecnico di produzione grafica per Internet"

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Ottobre 1993 – Luglio 1999

Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Scienze

<p>o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>della Comunicazione – Indirizzo in Comunicazione istituzionale e d'impresa.</p> <p>Teorie e tecniche di comunicazione, psicologia, sociologia, marketing, economia, diritto. Materia e argomento della tesi: Economia politica, Patti territoriali e comunicazione. Le abilità professionali acquisite sono quelle di esperto nella comunicazione istituzionale e d'impresa. Durata del corso: 5 anni</p> <p>Diploma di Laurea in Scienze della Comunicazione. Votazione: 107/110</p> <p><u>Settembre 1988 – Luglio 1993</u></p> <p>Liceo Scientifico Aeclanum, Avellino</p> <p>Matematica, italiano, latino, storia, filosofia</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRA LINGUA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buone capacità e competenze relazionali. Attitudine al lavoro di gruppo sviluppata in particolare svolgendo incarichi di responsabilità.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona conoscenza degli strumenti di Office (videoscrittura, foglio elettronico, database), Posta elettronica ed Internet. Buona conoscenza di programmi per la grafica e per l'aggiornamento di pagine web. Buone competenze per la formazione e la gestione delle risorse umane.</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p><u>Incarichi ricoperti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Ciclo Attivo e Cassa Decentrata (O.d.S. 4/2021 – da marzo 2021) - Sostituto del Responsabile Ciclo Attivo (O.d.S. 6/2019 – da ottobre 2019) - Responsabile cassa decentrata (O.d.S. 5/2019 – da agosto 2019) - Referente Cassa decentrata, Formazione, Missioni (O.d.S. 1/2017 – da aprile 2017 al 19/02/2018) - Sostituto del Responsabile Servizio Regimi Doganali (O.d.S. 1/2014 - da gennaio 2014 a ottobre 2014); - Referente Transito (O.d.S. 1/2012 – daL 23 gennaio 2012 a ottobre 2012); - Responsabile Servizio Gestione Dichiarazioni e Autorizzazioni (O.d.S. 1/2011 da gennaio 2011 al 23 gennaio 2012); <p><u>Partecipazione a corsi di formazione:</u></p> <p>2021: Corso base per la formazione di Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria</p> <p>2020: Excel 2010</p> <p>2019 Integrazione SIGMA-SISLAB - Privacy-Protezione Dati Personali (GDPR) – Incompatibilità delle attività extra istituzionali.</p> <p>2018 Pianificazione e controllo di gestione - Sistema di valutazione del personale non dirigenziale – Presenze/Assenze</p> <p>2017 Corso base per i lavoratori sulla salute e sicurezza</p> <p>2016 Comunicazione di successo</p> <p>2015 La legge 190/2012 e il PNA</p> <p>2013 I regimi doganali: Perfezionamento attivo e passivo - Trasformazione sotto controllo doganale e destinazioni particolari; L'agenzia delle Dogane e dei Monopoli; Le nuove funzionalità del protocollo ASP.</p> <p>2012 Mutua assistenza amministrativa per il recupero dei crediti erariali; Perfezionamento attivo e passivo; Inglese III livello; Manifesto merci in partenza.</p>

2011 Pari Opportunità; Entrata e uscita delle merci dal territorio doganale Comunitario; Novità normative in materia di IVA; Perfezionamento attivo e passivo; Tutela della salute e della sicurezza; Inglese II livello; Eori; Riorganizzazione dell'Agenzia delle dogane.
2010 Transito.
2009 Protocollo Asp; Export Control System (ECS); ECDL.
2008 Corso per neoassunti CFL; I regimi doganali.

Torino, 14/03/2022