

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VILLGRATTNER ANGELIKA</b>
Indirizzo	<b>19, VIA VÖLSEGG, 39050 TIRES (PROV. BZ)</b>
Telefono	<b>380-1871617</b>
Fax	
E-mail	<b>angelika.villgrattner@adm.gov.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11.06.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01.07.2019 AD OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia delle Dogane - Ufficio delle Dogane di Bolzano - Direzione  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Incarico di P.O.E.R. "Tributi, antifrode e controlli" dell'Ufficio delle Dogane di Bolzano – Funzionario doganale 3^Area F4  
• Principali mansioni e responsabilità  
Poteri definiti nella determinazione direttoriale prot. n. 3435/RU del 08.05.2019
- Date (da – a) **DAL 01.05.2019 AL 30.06.2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia delle Dogane - Ufficio delle Dogane di Bolzano - Direzione  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Ufficio di Staff – Funzionario doganale 3^Area F3  
• Principali mansioni e responsabilità  
coordinamento e gestione dell'Ufficio di Segreteria in diretta collaborazione con il Direttore dell'Ufficio;  
responsabile per la gestione e consegna dei Contrassegni di Stato;  
responsabile per l'attività operativa collegata alla procedura della cooperazione amministrativa in materia di accise di cui al Reg. 389/2012 (procedura EMCS);  
responsabile dell'attività di rimborso in contanti tramite il sistema SICOGE
- Date (da – a) **DAL 01.05.2018 AL 30.04.2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia delle Dogane - Ufficio delle Dogane di Bolzano - Direzione  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Incarico di Posizione Organizzativa Temporanea POT dell'Ufficio delle Dogane di Bolzano – Funzionario doganale 3^Area F4  
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01.10.2015 AL 30.04.2018**  
 Agenzia delle Dogane - Ufficio delle Dogane di Bolzano - Direzione
- Responsabile dell'Ufficio di Staff – Funzionario doganale 3<sup>a</sup>Area F3  
 coordinamento e gestione dell'Ufficio di Segreteria in diretta collaborazione con il Direttore dell'Ufficio;  
 attività connessa alla gestione delle risorse umane;  
 responsabile per la gestione e consegna dei Contrassegni di Stato;  
 responsabile per l'attività operativa collegata alla procedura della cooperazione amministrativa in materia di accise di cui al Reg. 389/2012 (procedura EMCS);  
 responsabile dell'attività di rimborso in contanti tramite il sistema SICOGE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 04.10.2007 al 30.09.2015**  
 Agenzia delle Dogane - Ufficio delle Dogane di Bolzano - Direzione
- Responsabile dell'Area Assistenza ed Informazione Utenti – Funzionario doganale 3<sup>a</sup>Area F3  
 fornire informazioni ed assistenza all'utenza nei vari settori d'imposta di competenza dell'UD, con particolare riferimento alle tematiche accise e doganali;  
 coordinamento e gestione dell'Ufficio di Segreteria in diretta collaborazione con il Direttore dell'Ufficio;  
 responsabile per la gestione e consegna dei Contrassegni di Stato;  
 attività di supporto nel settore delle verifiche accise di prima attivazione;  
 effettuazione delle verifiche doganali a posteriori nel settore del regime tariffaria preferenziale in funzione della loro destinazione particolare;  
 Amministratore locale della procedura Protocollo ASP  
 coordinamento e gestione della cooperazione amministrativa in materia di accise di cui al Reg. 389/2012 (procedura EMCS);  
 responsabile monitoraggio e appuramento E-ad
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 13.06.2005 AL 03.10.2007**  
 Agenzia delle Dogane - Ufficio delle Dogane di Bolzano - Direzione
- Sostituta Responsabile dell'Area Assistenza ed Informazione Utenti – Funzionario doganale 3<sup>a</sup>Area F2  
 responsabile per la gestione e consegna dei Contrassegni di Stato;
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 24.11.2003 AL 12.06.2005**  
 Agenzia delle Dogane - Ufficio delle Dogane di Bolzano – SOT MM.GG.
- Funzionario doganale 3<sup>a</sup>Area F2  
 Attività di sdoganamento all'import ed all'export, revisioni dell'accertamento, cassiere sostituto
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 14.10.1995 AL 23.11.2003**  
 Circoscrizione doganale Bolzano – Ufficio accertamenti e Controlli
- Funzionario doganale 3<sup>a</sup>Area F2  
 Ufficio Accertamenti con particolare compito di coadiuvare il Coordinatore nei suoi adempimenti – attività di revisione dell'accertamento – pianificazione controlli esterni

- Date (da – a) **DAL 30.07.1993 AL 13.10.1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Circoscrizione doganale di Bolzano - Direzione
- Tipo di azienda o settore  
Collaboratore tributario
- Tipo di impiego  
Ufficio Personale: trattamento di tutti gli atti inerenti la gestione del personale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.11.1989 AL 29.07.1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Circoscrizione doganale di Bolzano – Sezione Pacchi Postali/Postalettere
- Tipo di azienda o settore  
Collaboratore tributario
- Tipo di impiego  
Emissione e liquidazione bollette di importazione
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 29.03.1989 AL 31.10.1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Circoscrizione doganale di Bolzano – Sezione Magazzini Generali
- Tipo di azienda o settore  
Collaboratore tributario
- Tipo di impiego  
Attività di sdoganamento merci all'importazione ed all'esportazione
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.07.1985 AL 28.03.1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Circoscrizione doganale di Bolzano – Sezione Pacchi Postali/Postalettere
- Tipo di azienda o settore  
Collaboratore tributario
- Tipo di impiego  
Emissione e liquidazione bollette di importazione
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **03.01.1985 AL 28.06.1985 E DAL 10.09.1983 AL 09.09.1984**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Scuola Media Statale Pubblica A. Egger Lienz di Bolzano
- Tipo di azienda o settore  
Insegnamento non di ruolo
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università di Innsbruck (AT)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto tecnico Commerciale H. Kunter, Bolzano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diploma di Ragioneria
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

TEDESCO

ALTRE LINGUA

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

### ITALIANO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

### INGLESE

BUONA

BUONA

DISCRETO

- 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.*

IN RELAZIONE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'AREA ASSISTENZA ED INFORMAZIONE AGLI UTENTI MATURATO OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, SIA NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO (PRINCIPALMENTE DITTE), CON ALTRI ENTI E CON I COLLEGHI

## 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.*

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE SVILUPPATE NEL CORSO DELLA LUNGA ESPERIENZA PRESSO GLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEI DIRETTORI; AMPIE CONOSCENZE DEGLI ITER GESTIONALI E DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

ADEGUATE CONOSCENZE NELL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]