



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

INFORMAZIONI PERSONALI

COZZOLINO GIOVANNA

081 795 5070

Italiana

Dal 30/12/2013 ad oggi

Comune di Napoli – Piazza Municipio

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato Funzionario Economico Finanziario (D3/D4)

Dal 13/09/2017 ad oggi

U.O.A. Attuazione delle Politiche di Coesione – **A gennaio 2022 la U.O.A. è stata trasformata in U.O.A. Ufficio PNRR Politiche di Coesione**

- *Responsabile della U.O. “PNRR e programmi cofinanziati UE” (come da OdS n.2 del 01/09/2022);*
- *Responsabile della U.O. “Programmi cofinanziati dall’UE e altri fondi nazionali” assume la supervisione di tutti gli Assi del Pon Metro 2014 – 2020 (come da OdS n.2 del 10/09/2019)*
- ***dal 04/07/2019 ad oggi (Disposizione n. 04 del del Responsabile dell’Area Organizzazione e Gestione Strategica) POSIZIONE ORGANIZZATIVA denominata “Programmi cofinanziati UE e altre fonti nazionali integrative e complementari” Comune di Napoli***
- ***dal 13/09/2017 ad oggi Componente del gruppo di lavoro interdirezionale per la corretta attuazione del Modello Organizzativo e di Funzionamento 2.0 e successive modifiche approvato con disp. del Direttore Generale n.33 del 12/09/2017. All’interno del gruppo di lavoro, le mansioni svolte concernono le seguenti attività:***
 - 1) "Programmazione e coordinamento delle funzioni delegate": stesura del Modello Organizzativo e di Funzionamento (varie versioni), e dei suoi allegati, al fine di garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate dall’AdG; predisposizione ed aggiornamento periodico del Piano Operativo, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 30 del Reg. (UE) n. 1303/2013, in cui sono contenute le schede dei progetti a valere sul Programma operativo; predisposizione e aggiornamento di manualistica e istruzioni operative funzionali allo svolgimento delle attività di selezione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delegate all’O.I.; predisposizione Report, analisi e relazioni sullo stato di avanzamento fisico, amministrativo e finanziario del Piano Operativo; rilevazione di indicatori, economie, misurazione dei target intermedi e attività di data entry; Predisposizione di documentazione necessaria alla governance del Piano Operativo (check-list, piste di controllo, etc)
 - 2) "Attuazione degli interventi": supporto ai Rup dei progetti per l’espletamento delle attività di gestione, attuazione fisica, finanziaria e controllo degli interventi cofinanziati, per l’individuazione delle procedure di selezione delle operazioni, predisposizione di atti di gara e operazioni connesse all’espletamento di bandi e avvisi pubblici; gestione amministrativo-contabile degli interventi e alle procedure relative alla gestione finanziaria; monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi; Supporto nelle attività inerenti l’esecuzione dei controlli; elaborazione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere all’AdG; gestione delle procedure connesse al trattamento delle irregolarità; l’individuazione delle aree di criticità e problem solving; Supporto ai Rup per attività di autocontrollo da espletarsi sulla rendicontazione delle spese trasmessa all’OI
 - 3) "Comunicazione": preparazione di flusso informativo continuo sullo stato di avanzamento dei progetti e sullo stato di attuazione del PON in riferimento a quanto previsto all’interno del

Piano Operativo per le attività di Comunicazione; aggiornamento continuo dello stato di avanzamento dei progetti nella sezione dedicata del sito web istituzionale; stesura del Piano per la comunicazione del PON Metro Città di Napoli anno 2017 ed anno 2018;

4) "Documentale": registrazione e conservazione dei dati a garanzia di un'adeguata tracciabilità documentale e dell'efficiente reperibilità, a fondamento della legalità e regolarità degli interventi co-finanziati e in conformità con le disposizioni regolamentari; modalità di archiviazione strutturata, sia di tipo digitale che cartaceo, della documentazione acquisita e prodotta nel corso del ciclo della programmazione.

- **dal 12/09/2017** ad oggi *Referente dell'Unità di Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 3 e 4*. L'Unità cura le funzioni di programmazione, progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio, relativamente agli Assi 3 e 4 del PON Metro. Il responsabile dell'Unità e/o un suo delegato è anche RIO responsabile interno dell'operazione, occupandosi, pertanto, del popolamento dei dati e della documentazione amministrativa (es. atti di gara, giustificativi di spesa, certificati di pagamento, collaudo, check list di autocontrollo, altro equivalente) sul sistema informativo Delfi, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione, curandone, altresì, il relativo aggiornamento derivante dall'esercizio delle funzioni di monitoraggio connesso all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario. Tali funzioni vengono espletate in continuità, seguendo l'effettivo avanzamento delle procedure di attuazione dell'operazione. Per l'espletamento delle funzioni di gestione, rendicontazione e monitoraggio, oltre al responsabile, è previsto il coinvolgimento di 3 risorse, con competenze specifiche in materia di fondi comunitari e nazionali, monitoraggio e valutazione di interventi cofinanziati da fondi SIE, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere (priorità alla lingua inglese).
- **dal 12/09/2017** ad oggi *Referente dell'Unità di Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse 5*. Referente dell'Unità di Segreteria tecnica e Unità di Attuazione, Monitoraggio e Rendicontazione per l'Asse. Le attività dell'Unità sono le seguenti: - Gestione del protocollo e archivio corrispondenza, attraverso l'implementazione di processi di codifica che assicurino l'immediata tracciabilità della corrispondenza in ingresso ed in uscita; - Gestione della posta elettronica, con annessi processi di codificazione e archiviazione dati, al fine di meglio definire il flusso informativo a supporto di tutte le risorse coinvolte nelle funzioni dell'OI; - Gestione rapporti con assistenza tecnica; - Assistenza ai membri della cabina di regia; - Predisposizione delle sintesi delle principali deliberazioni assunte; - Organizzazione e preparazione di riunioni di incontro interno e di partenariato; - Redazione dei verbali di incontro. Cura le funzioni di programmazione, progettazione, gestione operativa, rendicontazione e monitoraggio relativamente all'asse 5 del PON Metro. Il responsabile dell'Unità e/o un suo delegato è anche RIO responsabile interno dell'operazione, occupandosi, pertanto, del popolamento dei dati e della documentazione amministrativa (es. atti di gara, giustificativi di spesa, certificati di pagamento, collaudo, check list di autocontrollo, altro equivalente) sul sistema informativo Delfi, in relazione alle diverse fasi di attuazione dell'operazione, curandone, altresì, il relativo aggiornamento derivante dall'esercizio delle funzioni di monitoraggio connesso all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario. Tali funzioni vengono espletate in continuità, seguendo l'effettivo avanzamento delle procedure di attuazione dell'operazione. Il numero di risorse coinvolte, oltre il responsabile, è pari a 4 con competenze specifiche in protocollo e archiviazione dati, utilizzo strumenti informatici, conoscenza di lingue straniere.
- **Dal 18/04/2017** ad oggi D.E.C. del contratto nell'ambito del progetto denominato "Supporto all'efficacia e all'efficienza dell'Autorità Urbana Comune di Napoli". Coordinamento, sotto il profilo tecnico-contabile, relativo all'esecuzione del contratto, assicurando e verificando che le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità con quanto stabilito.
- **dal 25/05/2018** ad oggi *R.U.P. del Progetto "Attivazione Agenzia Sociale della Casa"* presa in carico multidimensionale per i soggetti a rischio esclusione sociale
Pianificazione e gestione del progetto, attraverso il coordinamento di tutte le risorse a disposizione, e le attività finalizzate ad assicurare l'unitarietà dell'intervento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti, la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.
- **dal 02/11/2020** ad oggi *R.U.P. del Progetto "A.B.I.T.A.R.E. IN Fiorinda"* casa per donne maltrattate
Pianificazione e gestione del progetto, attraverso il coordinamento di tutte le risorse a disposizione, e le attività finalizzate ad assicurare l'unitarietà dell'intervento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti, la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.
- **dal 17/2/2021** ad oggi *R.U.P. del Progetto "Semi(di)Autonomia"* Percorsi di autonomia guida per donne fuoriuscite da case di accoglienza
Pianificazione e gestione del progetto, attraverso il coordinamento di tutte le risorse a disposizione, e le attività finalizzate ad assicurare l'unitarietà dell'intervento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti, la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

- **dal 30/05/2023** ad oggi *R.U.P. del Progetto "Spazi di innovazione sociae – percorsi di accompagnamento al lavoro*

Pianificazione e gestione del progetto, attraverso il coordinamento di tutte le risorse a disposizione, e le attività finalizzate ad assicurare l'unitarietà dell'intervento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti, la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.

- **dal 09/07/2023** ad oggi *R.U.P. dell'Avviso pubblico per la manifestazione d'interesse finalizzata all'individuazione di soggetti per la valorizzazione e la gestione dell'Area Nord di piazza Giuseppe Garibaldi.*

- **Dal 30/12/2013 al 13/09/2017 Servizio Controllo di Gestione e Valutazione**

Adempimenti relativi a: protocollo; attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione e di qualità; valutazione. Collaudo e predisposizione manualistica per le seguenti procedure informatiche:

- Controlli interni
- Posizioni organizzative
- Procedura di Valutazione 2014
- **Ordine di Servizio** Procedura di Valutazione 2015

- **n. 1 del 14/01/2015**

Attività di studio e ricerca nelle questioni attinenti i Documenti di Programmazione; Attività istruttoria in relazione al contenuto della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione; ed in relazione al coordinamento per la predisposizione del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 TUEL

- **Ordine di Servizio n. 1 del 25/01/2016**

Responsabilità di istruttoria di procedimenti complessi o di organizzazione di processi complessi: Attività di studio e ricerca nelle questioni attinenti i Documenti di Programmazione; Attività istruttoria in relazione al contenuto della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione; Attività istruttoria in relazione al coordinamento per la predisposizione del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e l'adeguatezza del sistema dei controlli interni ai sensi dell'art. 148 TUEL; Attività di studio, ricerca e predisposizione documenti PON Città Metropolitane

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

Dal 01/09/1993 al 31/10/2008

EUROCOND SRL

C/so Garibaldi, 168 Portici (NAPOLI)

IMPIANTI TUBISTERIA E CONDIZIONAMENTO ARIA

Amministrazione

Collaboratrice per tenuta contabilità, amministrazione e gestione del personale

La società si occupava di installazione in impianti industriali e navi passeggere (MSC, P&O, Costa...) c/o Cantieri Italiani (Fincantieri) ed esteri

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

DAL 01/09/1993 AL 31/10/2008

EUROWELDING SRL

C/so Garibaldi, 168 Portici (NAPOLI)

IMPIANTI TUBISTERIA E CONDIZIONAMENTO ARIA

Amministrazione

Collaboratrice per tenuta contabilità, amministrazione e gestione del personale

La società si occupava di installazione in impianti industriali e navi passeggere (MSC, P&O, Costa...) c/o Cantieri Italiani (Fincantieri) ed esteri

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

Dal 27/04/1998 al 30/06/2014

Impre:Cons (Consorzio di Imprese)

C/SO GARIBALDI, 168 PORTICI (NAPOLI)

IMPIANTI TUBISTERIA E CONDIZIONAMENTO ARIA

AMMINISTRAZIONE

TENUTA CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - 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
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - 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
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
-
- 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

Il consorzio acquisiva lavori, soprattutto in campo internazionale. Tali attività erano eseguite da società nazionali ed estere (polacche e rumene). Pertanto era richiesto una preparazione in fiscalità internazionale, anche perché il consorzio aprì una stabile organizzazione in Francia ed era necessario predisporre gli adempimenti fiscali

DAL 20/10/2008 AL 31/12/2012

Glob Climat SRL

Via Cupa Monti, 60 Ercolano (NAPOLI)

IMPIANTI CONDIZIONAMENTO ARIA

Amministrazione

Collaboratrice per tenuta contabilità, amministrazione e gestione del personale

La società si occupava di installazione impianti industriali in Francia

DAL 12/12/2012 AL 30/06/2014

S.M. Clima SRL unipersonale

Via Cupa Monti, 60 Ercolano (NAPOLI)

IMPIANTI CONDIZIONAMENTO ARIA

Amministrazione

Collaboratrice per tenuta contabilità, amministrazione e gestione del personale

La società si occupava di installazione impianti industriali a Parigi

DA MARZO 2005 A GIUGNO 2014

Esercizio della professione Dottore Commercialista

Ditta individuale

Libero professionista

Mansioni connesse all'esercizio della professione

2007

Ministero Pubblica Istruzione

Ente pubblico

Insegnante con contratto a tempo determinato

2022

Università Pegaso

Master di II Livello - Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.

2022

Università Pegaso

Alta Formazione - Specialista in Trasparenza e Tutela della Privacy

2004

Università di Napoli Federico II

Abilitazione all'esercizio della professione

13/03/2000

Università di Napoli Federico II

Materie proprie dell'indirizzo di studi

Laurea in Economia e Commercio 102/110

1995

Ministero Pubblica Istruzione

- 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
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di Formazione

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso
- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
 - Titolo del corso

Materie proprie dell'indirizzo di studi

Abilitazione all'insegnamento

1993
Istituto Don Milani

Materie proprie dell'indirizzo di studi

Diploma Magistrale 60/60

2018
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento di Management e Diritto
“eU-maps: il modello integrato di Euro-progettazione e project management, per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei - Napoli

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Accordo di ristrutturazione dei debiti - Art. 182 bis L.F.

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Antiriciclaggio - Adeguata verifica e utilizzo del contante

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Antiriciclaggio - Inquadramento normativo

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Antiriciclaggio - Operazioni sospette e approfondimenti investigativi

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Associazioni e società sportive dilettantistiche

2013
P.M.F SRL
Come Elaborare Un Rendiconto Finanziario

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Doveri del CTU nel rapporto con Giudice, Parti e Difensori

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Fatturazione elettronica

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Bologna
Investimenti immobiliari all'estero (Stati Uniti)

2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
LBO aspetti giuridici

• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	LBO aspetti finanziari
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	Le società non operative in perdita sistematica
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli
Titolo del corso	Marketing per lo sviluppo della professione - Modulo 1
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli
Titolo del corso	Marketing per lo sviluppo della professione - Modulo 2
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Titolo del corso	Master plan
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	Novità 2013 in materia di fisco e lavoro
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	Nuovo redditometro
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	OIC4: operazioni di scissione - la procedura delle scissioni
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	ONLUS di diritto e parziali, devoluzione del patrimonio
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	ONLUS soggetti, attività, clausole statutarie, iscrizione anagrafe
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Titolo del corso	Pianificazione strategica e business plan
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Titolo del corso	Passaggio dal vecchio al nuovo redditometro
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	Poteri autonomi del collegio sindacale e limiti delle responsabilità
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	P.M.F. srl
Titolo del corso	Privacy
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Titolo del corso	Processo di revisione legale

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- Date (da – a)
- Nome istituto di formazione
- Titolo del corso

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Bologna
Quadro RW e obblighi fiscali relativi agli investimenti all'estero

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Redditometro come strumento di accertamento

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Rendiconto finanziario - ODCEC Milano

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Riforma della tassazione dei redditi di capitale e dei redditi diversi di natura finanziaria

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Sistemi contabili e di rendicontazione degli enti non profit

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Compenso professionale - Aggiornamento e nuovo software

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Detrazioni: risparmio energetico e altre novità

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano
Fiscalità delle auto: novità e criticità

- 2013
Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma
Fusione e scissione analogie e differenze di carattere strategico e procedurale

- 2013
P.M.F. srl
I Rendiconti Finanziari Come Utile Supporto Alle Decisioni

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
buono
buono

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON ALTRE PERSONE ANCHE DI CULTURA E TRADIZIONE DIVERSE SVILUPPATE NEL CURARE L'AMMINISTRAZIONE ED I RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA PREGRESSA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>DAL 1993 AL 2014 AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DI DIECI IMPRESE L'ESPERIENZA HA CONSENTITO DI SVILUPPARE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE POICHÉ L'ATTIVITÀ COMPRENDEVA LA PREDISPOSIZIONE DI BADGET, BILANCI NONCHÉ LE RELAZIONI CON IL MANAGEMENT ED I SOCI DELLE RAGIONI SOCIALI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE; DI VARI BROWSER DI NAVIGAZIONE (EXPLORER, MOZZILLA, CHROME); DI DIVERSI PROGRAMMI DI CONTABILITÀ (TEAMSYSTEM, ZUCCHETTI, KRONOS, DAICOS, BUFETTI, GB SOFTWARE...); DEI SOFTWARE FISCALI (730-770-CU-SPESOMETRO-IRAP-UNICOPF-UNICOSC-STUDI SETTORE-PARAMETRI-ANOMALIE)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA DI TECNICHE DI DISEGNO: pastelli, china, tempera, acquerelli</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p><u>- IDONEA al Concorso per Dirigenti Amministrativi Comune di Pompei</u> <u>- Membro di Commissione d'esame nominata dalla Commissione RIPAM con delibera n. 1 del 03 Aprile 2023 competente per le procedura di selezione del concorso pubblico, per titoli ed esami, per il reclutamento di un contingente complessivo di sessantanove unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato, da inquadrare nell'area funzionale III, fascia retributiva f1, nel profilo di funzionario tecnico, nei ruoli del personale civile del Ministero della Difesa, FUNZIONARIO TECNICO PER LA CARTOGRAFIA - Codice ST12.</u></p>

Il sottoscritto consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

In fede

Data 12/07/2024

F.to **Giovanna Cozzolino**