



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

Italiana

Dal 30/12/2013 ad oggi

Comune di Napoli – Piazza Municipio

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato Funzionario Economico Finanziario (D3/D5)

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.S. Gestione entrate del PNRR e fondi della coesione” (come da OdS n.21 del 29/03/2024);*
- ***dal 03/06/2024 ad oggi (Disposizione n. 09 del Dirigente dell’Ufficio PNRR e politiche di Coesione) POSIZIONE ORGANIZZATIVA denominata “Gestione del circuito finanziario e contabile dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Complementare al PNRR (PNC) per i quali il Comune di Napoli è stato individuato quale Soggetto Attuatore”***
- *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 al 02/06/2024 (Disposizione n. 04 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 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 30/05/2023 al 31/12/2023 R.U.P. del Progetto “Spazi di innovazione sociale – 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 17/2/2021 al 31/12/2023 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 02/11/2020 al 31/12/2023 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 25/05/2018 al 31/12/2023 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 13/09/2017 al 31/03/2024 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
 - 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Gestione rapporti con assistenza tecnica; - Assistenza ai membri della cabina di regia;
- d) Predisposizione delle sintesi delle principali deliberazioni assunte;
- e) Organizzazione e preparazione di riunioni di incontro interno e di partenariato;
- f) 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 al 31/01/2022** 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.

- **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

- **Ordine di Servizio 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

- **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
- Procedura di Valutazione 2015

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

Dal 01/09/1993 al 31/10/2008
EUROCOND SRL
 C/so Garibaldi, 168 Portici (NAPOLI)
 IMPIANTI TUBISTERIA E CONDIZIONAMENTO ARIA
 Amministrazione

• 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)

• 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

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

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

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

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

• 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
• 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)

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

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

• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Associazioni e società sportive dilettantistiche
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	P.M.F SRL Come Elaborare Un Rendiconto Finanziario
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma Doveri del CTU nel rapporto con Giudice, Parti e Difensori
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Fatturazione elettronica
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Bologna Investimenti immobiliari all'estero (Stati Uniti)
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano LBO aspetti giuridici
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano LBO aspetti finanziari
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Le società non operative in perdita sistematica
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli Marketing per lo sviluppo della professione - Modulo 1
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli Marketing per lo sviluppo della professione - Modulo 2
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma Master plan
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Novità 2013 in materia di fisco e lavoro
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Nuovo redditometro
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano OIC4: operazioni di scissione - la procedura delle scissioni
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano ONLUS di diritto e parziali, devoluzione del patrimonio

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano ONLUS soggetti, attività, clausole statutarie, iscrizione anagrafe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma Pianificazione strategica e business plan</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma Passaggio dal vecchio al nuovo redditometro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Poteri autonomi del collegio sindacale e limiti delle responsabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 P.M.F. srl Privacy</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Processo di revisione legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Bologna Quadro RW e obblighi fiscali relativi agli investimenti all'estero</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Redditometro come strumento di accertamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Rendiconto finanziario - ODCEC Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma Riforma della tassazione dei redditi di capitale e dei redditi diversi di natura finanziaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma Sistemi contabili e di rendicontazione degli enti non profit</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Compenso professionale - Aggiornamento e nuovo software</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Detrazioni: risparmio energetico e altre novità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome istituto di formazione Titolo del corso 	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano Fiscalità delle auto: novità e criticità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2013</p>

- Nome istituto di formazione
Titolo del corso

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

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

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.

Solida esperienza in ambito finanziario e dei finanziamenti europei, si candida per il ruolo di dirigente Grazie al background rappresentato dal Percorso accademico/professionale e al continuo aggiornamento in materia, è in grado di apportare un valido contributo al team e all'ente, oltre che nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Completano il profilo ottime doti comunicative e interpersonali, attitudine analitica e al *problem solving* e uso professionale di Software di contabilità e rendicontazione. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione, offrendo flessibilità e massima disponibilità.

Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di *mentoring* del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il *workflow* e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

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.

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI QUALI, AD ES. DELIBERAZIONI (RAPPORTI CON LA PARTE POLITICA PER LA DEFINIZIONE DELLE STESSE) E DETERMINE. SUPPORTO AL SERVIZIO RAGIONERIA PER PREDISPOSIZIONE DEL **BILANCIO DI PREVISIONE, RENDICONTO DI ACCERTAMENTO DEI RESIDUI, RE-IMPUNTAZIONI, ASSESTAMENTO E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.**

SUPPORTO AI RUP PER LA PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA.

UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIS DI RENDICONTAZIONE DEL PNRR.

UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO SURP PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI DALLA REGIONE

OTTIMA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE; DI VARI BROWSER DI NAVIGAZIONE (EXPLORER, MOZILLA, 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DI TECNICHE DI DISEGNO: pastelli, china, tempera, acquerelli

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- IDONEA al Concorso per Dirigenti Amministrativi Comune di Pompei

- 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.

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 30/07/2024

F.to Giovanna Cozzolino

