

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COZZOLINO GIOVANNA**  
Indirizzo  
Telefono 081 7955070  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14/03/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30/12/2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Napoli – Piazza Municipio**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Economico Finanziario (D3/D3)  
Dal 13/09/2017 ad oggi  
U.O.A. Attuazione delle Politiche di Coesione
  - **Dal 01/09/2019** Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa denominata “*Programmi cofinanziati UE e altre fonti nazionali integrative e complementari*”.
  - **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 12/092017** 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 12/092017** 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"*  
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 30/12/2013 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
- *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.

- 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

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

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

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

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

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

**S.M. Clima SRL unipersonale**

Via Cupa Monti, 60 Ercolano (NAPOLI)

IMPIANTI 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

### **ISTRUZIONE E 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

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

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**

2013

P.M.F. srl

### **I Rendiconti Finanziari Come Utile Supporto Alle Decisioni**

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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Antiriciclaggio - Inquadramento normativo</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Antiriciclaggio - Operazioni sospette e approfondimenti investigativi</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Associazioni e società sportive dilettantistiche</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 P.M.F SRL <b>Come Elaborare Un Rendiconto Finanziario</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma <b>Doveri del CTU nel rapporto con Giudice, Parti e Difensori</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Fatturazione elettronica</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Bologna <b>Investimenti immobiliari all'estero (Stati Uniti)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>LBO aspetti giuridici</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>LBO aspetti finanziari</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Le società non operative in perdita sistematica</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli <b>Marketing per lo sviluppo della professione - Modulo 1</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Napoli <b>Marketing per lo sviluppo della professione - Modulo 2</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma <b>Master plan</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome istituto di formazione</li> <li>Titolo del corso</li> </ul>	<p>2013 Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Novità 2013 in materia di fisco e lavoro</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2013</p>

• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Nuovo redditometro</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>OIC4: operazioni di scissione - la procedura delle scissioni</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>ONLUS di diritto e parziali, devoluzione del patrimonio</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>ONLUS soggetti, attività, clausole statutarie, iscrizione anagrafe</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma <b>Pianificazione strategica e business plan</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma <b>Passaggio dal vecchio al nuovo redditometro</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Poteri autonomi del collegio sindacale e limiti delle responsabilità</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	P.M.F. srl <b>Privacy</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Processo di revisione legale</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Bologna <b>Quadro RW e obblighi fiscali relativi agli investimenti all'estero</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Redditometro come strumento di accertamento</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Rendiconto finanziario - ODCEC Milano</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma <b>Riforma della tassazione dei redditi di capitale e dei redditi diversi di natura finanziaria</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Roma <b>Sistemi contabili e di rendicontazione degli enti non profit</b>
• Date (da – a)	2013
• Nome istituto di formazione Titolo del corso	Ordine dei Dottori Commercialisti di Milano <b>Compenso professionale - Aggiornamento e nuovo software</b>

- 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

*Pagina 7 - Curriculum vitae di  
Cozzolino Giovanna*

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**

### ITALIANO

#### INGLESE

buono

buono

buono

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

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.

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)

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

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

B

## ALLEGATI

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 di dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

5 settembre 2019

F.to Giovanna Cozzolino