

## CURRICULUM VITAE



### **Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 e dlgs artt 75 e 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazione .**

La sottoscritta Rossana Cosentino, sotto la propria responsabilità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli artt.75 e 76 del medesimo DPR, rispettivamente sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni e sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere

Dichiara

che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, corrispondono a verità.

F.to Rossana Cosentino

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ROSSANA COSENTINO
Telefono	<b>817959890</b>
Fax	<b>081795990</b>
E-mail	<b>rossana.cosentino@comune.napoli.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/05/1955

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 1980 - 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI NAPOLI – PALAZZO S. GIACOMO
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile controlli interni e programmazione.  
Responsabile Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale  
Referente dell'Area per i controlli interni, l'anti corruzione e la trasparenza

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN FILOSOFIA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso referenti peg e controllo di gestione -FORMEZ 2001  
Corso sui cicli di pianificazione e controllo nel Comune di Napoli- STOA' 2005-2006.  
Corso sugli appalti pubblici -STOA' 2009  
Seminario quale dirigenza per il governo locale Università FEDERICO II 2006
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Titolare di P.O./Alta professionalità, dal 2005 al 2012, supporto al coordinatore nell'attività di pianificazione, programmazione controllo di gestione, nonché economale e degli acquisti per conto dei singoli dirigenti dei servizi.

Titolare di P.O. ( tipo C) dal 2015 al 2019 Supporto all'attività dirigenziale del Dipartimento”

Titolare di P.O. ( tipo A) dal 2019 – Programmazione gestionale e organizzativa dell'Area e dei sistemi di controlli interni”

Responsabile dal 2013 dell' U.O. Controlli interni

referente del Dipartimento Consiglio comunale nel Comitato organizzativo Forum dei Giovani

referente del dipartimento Consiglio comunale nel Comitato organizzatore dell' Osservatorio Permanente del Centro Storico di Napoli- sito UNESCO-

referente del Dipartimento Consiglio comunale AVC- SITAR- DURC

T

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

### 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.*

ELEVATA CAPACITÀ DI DI INTERAZIONE E DI GESTIONE DELLE SITUAZIONI ATTRAVERSO UNA AZIONE SINERGICA CON LE STRUTTURE APICALI, CON I COLLABORATORI E CON I SOGGETTI ESTERNI.

### 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.*

ELEVATA CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE D ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE TEMPISTICHE MONITORANDO LE AZIONI DEI COLLABORATORI AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI ATTUANDO LA FACOLTÀ DI DELEGA E PROMUOVENDD, LADDOVE NECESSARIO, PROCESSI INNOVATIVI

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

buon utilizzo di computer ed i sistemi operativi

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel cv, ai sensi del D.Lgs.vo 30 giugno 2003 n. 196- “Codice in materia di protezione dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

F.to Rossana Cosentino