

# CINZIA COSSA



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cinzia Cossa**  
Indirizzo **Via P. Tola, 6 09073 Cuglieri (Or)**  
Telefono **0785/368200**  
Fax **=====**  
E-mail **cinziacossa@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**  
Luogo e data di nascita **Cuglieri (Or) 29/10/1983**

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

• PERIODO (DA – A)

DAL 15/02/2021

• NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO

COMUNE DI CUGLIERI

ENTE LOCALE

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE TEMPO PIENO

• TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE – PRATICHE FISCALI -  
CONTABILITÀ - PRATICHE AMMINISTRATIVE

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

• PERIODO (DA – A)

DAL 13/07/2010-14/02/2021

• NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO

COMUNE DI CUGLIERI

ENTE LOCALE

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE PART-TIME

• TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE – PRATICHE FISCALI -  
CONTABILITÀ - PRATICHE AMMINISTRATIVE

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

• PERIODO (DA – A)

DAL 10 MARZO 2010 AL 14/02/2021

• NOME E INDIRIZZO DATORE DI LAVORO

COMUNE DI SENNARIOLO–

VIA G. MARCONI 8 SENNARIOLO (OR)

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

ENTE LOCALE

• TIPO DI IMPIEGO

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PER ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ESPERTO  
INFORMATICO CAT. C1 PART-TIME 18 ORE

• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ INERENTI L'UFFICIO AA.GG., PROTOCOLLO, ATTIVITÀ INFORMATICHE DEI VARI  
UFFICI, GESTIONE DEL SITO COMUNALE E COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI

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

Dal 17 giugno 2009 al 16 febbraio 2010  
**Comune di Cuglieri –**  
**Piazza Carlo Alberto 33 09073 Cuglieri (or)**  
Comune

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

Contratto a tempo determinato (8 mesi) per istruttore direttivo CAT. D1  
 Attività inerenti l'ufficio tributi quali liquidazioni, accertamenti e istruttoria pratiche varie (provvedimenti di sgravio, rateazioni, annullamento in autotutela etc. ).  
 Collaborazioni con ufficio affari generali per le procedure relative ai bandi ad evidenza pubblica (bandi, capitolati) e relativi adempimenti di pubblicazione nei vari siti ministeriali secondo normativa del codice dei contratti; bandi a procedura ristretta.

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 22 gennaio 2008 al 21 gennaio 2009

**Comune di Cuglieri –  
 Piazza Carlo Alberto 33 09073 Cuglieri (or)**

Comune

Tirocinio di formazione ed orientamento presso ufficio amministrativo e finanziario  
 Redazione di atti amministrativi e documenti vari relativi all' ufficio amministrativo, istruttoria procedimenti. Attività per l'ufficio finanziario, redazione di atti certificativi quali certificati al bilancio , conto consuntivo e certificazioni varie per la Corte dei conti, realizzazione conto annuale del personale. Attività relative all'ufficio tributi quali pratiche su richiesta del contribuente e attività di autotutela dell'ente, attività di sportello al pubblico. Collaborazione alla formazione e pubblicazione di bandi ad evidenza pubblica, collaborazione all'avvio del progetto Contratto di Quartiere finanziato dalla Regione. Rendiconti di gestione relativi ai servizi sociali e al servizio elettorale.

- 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

150 ore da settembre a ottobre 2004

**Università di Cagliari**

Segreteria studenti Giurisprudenza  
 Via Nicolodi 106 Cagliari

Collaborazione di segreteria

Classificazione di documenti, collaborazione con altri dipendenti alla formazione delle pratiche per laureandi, sistemazione degli archivi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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

Anno accademico 2005/2006

Università di Cagliari

Diritto amministrativo, privato, del lavoro, commerciale, internazionale, Economia politica.

**Laurea in Scienze Giuridiche**

Votazione 101/110

1997 – 2002

LICEO SCIENTIFICO CUGLIERI

Matematica, inglese, francese

Diploma di maturità Scientifica

100/100

PATENTE DI GUIDA

CAT. B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

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

#### CORSI E SEMINARI

## 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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## ITALIANO

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

### FRANCESE

Ottimo

Ottimo

Ottimo

CORSO SUGLI STRUMENTI FINANZIARI E RISORSE PER LE AUTONOMIE DAL 19/03/2007 AL 09/05/2007

CORSO SUI PROBLEMI GIURIDICI DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE EFFETTUATO IL 14 E 15 MAGGIO 2004 PRESSO IL CAMPUS TISCALI S.P.A. E FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DI CAGLIARI

CORSO DI FRANCESE GIURIDICO PRESSO L'UNIVERSITA' DI CAGLIARI

CORSO AVANZATO DI FRANCESE GIURIDICO PRESSO L'UNIVERSITA' DI CAGLIARI

- Ottime capacità di gestione dei rapporti con gli utenti, acquisite presso l'Ufficio tributi del Comune di Cuglieri
- Ottime capacità di organizzare il lavoro in base ai tempi e alle scadenze fissate dal responsabile,
- Autonomia nello svolgimento delle mansioni
- Ottime capacità e predisposizione al lavoro di gruppo.

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione all'avvio di progetti :

- Progetto "Contratto di Quartiere" realizzato dal Comune di Cuglieri e finanziato dalla R.A.S
- Progetto "Rivivere in musica" per la valorizzazione dei centri storici, promosso dall'Associazione Culturale "Armonia Nuova" e finanziato dalla R.A.S.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

ottima conoscenza del programma ads tr4- fiscalità locale tributi.

Ottima conoscenza del programma siscom egisto protocollo  
Ottima conoscenza del programma siscom piranha (tributi)  
Ottima conoscenza del programma paghe ads si4 siscom ananke

---

Aggiornato: mese giugno 2022

---

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Cuglieri 14/06/2022