

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

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 (da – a)
- 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.

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

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

- 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

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