

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail

PEC

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Altre Esperienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• titolo e ambito di studio

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• titolo e ambito di studio

GIUSEPPINA COZZI

I dati personali contenuti nella
pubblicazione sono stati oscurati sulla
scorta di quanto stabilito
nelle linee guida in materia di trattamento
di dati personali

DAL 22.06.1992 AL 30.06.1993

COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA (VA)

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE CONTABILE ADDETTO ALL'UFFICIO PERSONALE

DAL 1.7.1993 AD OGGI

COMUNE DI CISLAGO

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE CONTABILE ADDETTO AL SERVIZIO FINANZIARIO E DI
RAGIONERIA DAL 1.7.1993 AL 30.06.1994

ISTRUTTORE DIRETTIVO – SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA DAL
1.7.1994 AD OGGI. Cal. D.5.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA.

Attività di formazione e controllo dei bilanci e contabilità

Trattamento economico e giuridico riferiti al personale dipendente

Contabilità fiscale e IVA

Praticantato presso Studio Commercialisti di Milano da Ottobre 1990 a
giugno 1992

Anno 1990

Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano

Laurea magistrale in Economia Aziendale Specializzazione Finanza Aziendale (95/110)

Anno scolastico 1982/83

Istituto Tecnico Commerciale Gino Zappa Saronno

Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale (44/60)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

buono

buono

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

FRANCESE

buono

buono

buono

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposizione alle relazioni sociali, sia nel lavoro che con operatori diversi.
Capacità di relazionarsi con tutti i livelli gerarchici dell'organizzazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Predisposizione ad assumere ruoli di coordinatore e di amministrazione del personale.
Capacità di organizzare il proprio lavoro e portare a termine i compiti assegnati alle scadenze stabilite.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Pratica nell'utilizzo dei principali strumenti informatici.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a seminari e convegni su materie inerenti l'attività lavorativa per aggiornamento professionale.

Cislago, 22.06.2017

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196

