FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sandra Cossa
E-mail	sandracossa@libero.it – s.cossa@arsial.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/03/1968 – TERNI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Giugno 2020 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA Area Contabilità e Bilancio
Tipo di Azienda o settore	Agenzia Regionale
Tipo di impiego	Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	**Titolare della P.O. n. 6/b – Posizione Organizzativa Gestione Amministrativa e Fiscale (1a):** a)Intrattiene rapporti di coordinamento con gli altri ambiti funzionali deputati alla gestione del bilancio e contabilità nei suoi diversi aspetti, sotto responsabilità del dirigente, al fine di garantire il corretto flusso delle informazioni per il rispetto delle scadenze normative, dichiarative, fiscali e tributarie; b)Cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; c)Contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; d)Verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili; e)Collabora per la gestione dei rapporti con l'Istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa e il quadro di raccordo delle risultanze; f)Monitorizza la situazione extracontabile con ciclica verifica dei sospesi in entrata e in uscita; g)Verifica le entrate regionali, nazionali, comunitarie e proprie, elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia; h)Effettua il controllo amministrativo-contabile dei provvedimenti registrando gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione; i)Supporta la gestione amministrativa e contabile dei Centri Provinciali e delle Aziende dimostrative; j)Supporta le aree tecniche per la verifica della compatibilità economica e finanziaria di programmi e progetti, per l'espletamento delle rispettive attività amministrativo-contabili e per la verifica delle rendicontazioni di competenza; k)Gestisce il servizio di Economo Cassiere presso l'Istituto Tesoriere; l)Provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette

e indirette; m)Provvede alle incombenze spettanti all'Agenzia in qualità di sostituto d'imposta coordinandosi, per la parte di competenza, con l'Area Risorse Umane; n)Esamina le problematiche ordinarie in materia fiscale che interessano e coinvolgono l'Agenzia; o)Cura la gestione delle fatturazioni attive e passive, con riferimento alla gestione dell'imposta, che riguardano le strutture della sede centrale e coordina e verifica la corretta tenuta di quella delle eventuali sedi periferiche; p)Controlla e verifica le liquidazioni effettuate dall'Agenzia, ai fini dell'assolvimento degli obblighi fiscali;

• Date (da – a)	**Agosto 2015 – Ottobre 2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio, Acquisti
Tipo di Azienda o settore	Agenzia Regionale
Tipo di impiego	Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	**Titolare della AP n. 7/b – Alta Professionalità gestione Amministrativa, Contabile e Fiscale.** a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico patrimoniale e analitica per centri di costo; b) contabilizza le entrate e le spese e provvede alla emissione delle riversali di incasso e dei mandati di pagamento; c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa; d) verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili; e) tiene i rapporti con l'Istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa e il quadro di raccordo delle risultanze; f) monitorizza la situazione extracontabile con ciclica verifica dei sospesi in entrata e in uscita; g) verifica le entrate regionali, nazionali, comunitarie e proprie, elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia; h) effettua il controllo amministrativo-contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione; i) supporta la gestione amministrativa e contabile dei Centri Provinciali e delle Aziende dimostrative; j) supporta le aree tecniche per la verifica della compatibilità economica e finanziaria di programmi e progetti, per l'espletamento delle rispettive attività amministrativo-contabili e per la verifica delle rendicontazioni di competenza; k) gestisce il servizio di Economo Cassiere presso l'Istituto Tesoriere; l) provvede all'assolvimento degli adempimenti fiscali, in relazione alle imposte dirette e indirette; m) provvede alle incombenze spettanti all'Agenzia in qualità di sostituto d'imposta coordinandosi, per la parte di competenza, con l'Area Risorse Umane; n) esamina le problematiche ordinarie in materia fiscale che interessano e coinvolgono l'Agenzia; o) cura la gestione delle fatturazioni attive e passive, con riferimento alla gestione dell'imposta, che riguardano le strutture della sede centrale e coordina e verifica la corretta tenuta di quella delle eventuali sedi periferiche; p) controlla e verifica le liquidazioni effettuate dall'Agenzia, ai fini dell'assolvimento degli obblighi fiscali;
• Date (da – a)	**FEBBRAIO 2013 – Agosto 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA Servizio Contabilità, Bilancio, Patrimonio, Acquisti
Tipo di Azienda o settore	Agenzia Regionale
Tipo di impiego	Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	**Titolare della PL n. 7 – Contabilità.** a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; b) effettua il controllo contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione; c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa; d) provvede alla emissione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso; e) verifica i residui attivi, passivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili; f) tiene i rapporti con l'Istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa e il quadro di raccordo delle risultanze; g) verifica quotidiana e aggiornamento situazione extracontabile disponibilità e regolazione sospesi in entrata e in uscita; h) verifica le entrate regionali, comunitarie e proprie, elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia.

• Date (da – a)	**FEBBRAIO 2012 – Febbraio 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA Servizio Contabilità, Bilancio e rendicontazione eventi
Tipo di Azienda o settore	Agenzia Regionale
Tipo di impiego	Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Malgrado la mancanza della titolarità della PL n. 22 continua a svolgere, da semplice funzionario, esattamente gli stessi compiti che venivano indicati nella declaratoria della posizione stessa, essendo appunto questo il lavoro quotidiano necessario al corretto funzionamento del servizio contabilità, fulcro pulsante dell'agenzia malgrado il regime di spese obbligatorie in cui versa: a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; b) contabilizza le entrate e le spese e provvede all'emissione dei mandati di pagamento e della reversali di incasso, c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa, d) verifica i residui passivi, attivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili, e) tiene i rapporti con l'istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa ed il quadro di raccordo delle risultanze, f) verifica quotidiana e aggiornamento situazione extracontabile disponibilità e regolazione sospesi in entrata ed in uscita, g) verifica le entrate regionali, comunitarie e proprie elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia, h) controlla le spese ai fini della richiesta di deroga al Ministero dell'Economia e Finanze, i) effettua il controllo amministrativo –contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione, j) gestisce il servizio di Economo Cassiere presso la Tesoreria della BNL (ritiro assegni per conto terzi e stipendi dipendenti, consegna assegni all'incasso), K) predispone la situazione giornaliera del fondo economale ed i relativi rendiconti periodici e provvede all'acquisto di materiale minuto o al pagamento di spese urgenti e indifferibili di piccola entità entro i limiti previsti per la gestione del fondo economale, l) gestisce e monitorizza le spese di carattere generale quali utenze, parco macchine, sorveglianza, global service.
• Date (da – a)	**FEBBRAIO 2009 – febbraio 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA Servizio Contabilità, Bilancio e rendicontazione eventi
Tipo di Azienda o settore	Agenzia Regionale
Tipo di impiego	Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	**Titolare della PL n. 22 – Controllo amministrativo e contabile ed attività economali.** a) cura la tenuta della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e analitica per centri di costo; b) contabilizza le entrate e le spese e provvede all'emissione dei mandati di pagamento e della reversali di incasso, c) dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa ed i flussi di cassa, d) verifica i residui passivi, attivi e perenti dell'agenzia e predispone i conseguenti atti amministrativo-contabili, e) tiene i rapporti con l'istituto tesoriere, verifica e controlla le giornaliere di cassa ed il quadro di raccordo delle risultanze, f) verifica quotidiana e aggiornamento situazione extracontabile disponibilità e regolazione sospesi in entrata ed in uscita, g) verifica le entrate regionali, comunitarie e proprie elabora piani di pagamento coordinando le esigenze delle strutture e gestisce l'anticipazione di cassa a favore dell'Agenzia, h) controlla le spese ai fini della richiesta di deroga al Ministero dell'Economia e Finanze, i) effettua il controllo amministrativo –contabile dei provvedimenti registrandone gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, verificandone la corretta imputazione, j) gestisce il servizio di Economo Cassiere presso la Tesoreria della BNL (ritiro assegni per conto terzi e stipendi dipendenti, consegna assegni all'incasso), K) predispone la situazione giornaliera del fondo economale ed i relativi rendiconti periodici e provvede all'acquisto di materiale minuto o al pagamento di spese urgenti e indifferibili di piccola entità entro i limiti previsti per la gestione del fondo economale, l) gestisce e monitorizza le spese di carattere generale quali utenze, parco macchine, sorveglianza, global service.

• Date (da – a)	**Settembre 1993 – gennaio 2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.R.S.I.A.L. – Via R. Lanciani, 38 – 00162 ROMA Area Servizi Generali (ufficio Ragioneria) oggi Servizio Contabilità, Bilancio e rendicontazione eventi (controllo amministrativo e contabile)
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Regionale
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del sistema informatico della contabilità pubblica dell'Agenzia; gestione esclusiva dei soggetti IRPEF in collaborazione con l'ufficio controlli fiscali; gestione esclusiva della cassa e pertanto della liquidità dell'Agenzia in stretta collaborazione con la BNL, tesoriere di Arsial ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze per la gestione del monitoraggio (Deroga); gestione esclusiva della contabilizzazione delle paghe degli O.T.D. in stretta collaborazione con l'ufficio del personale; gestione esclusiva della contabilizzazione dei contributi prev.li ed ass.li relativi alle paghe dei dipendenti di Arsial; contabilizzazione delle competenze del DG, dei componenti del collegio dei Revisori dei Conti e dei dipendenti di Arsial; operazioni di quadratura per la stesura del Bilancio Consuntivo; operazioni di inserimento informatico per la stesura del Bilancio Preventivo e di Assestamento; inserimento di impegni/accertamenti e richieste di liquidazione dei diversi fornitori di Arsial; gestione dei sospesi in entrata ed in uscita con gestione esclusiva di quelli di competenza del proprio servizio (Area) di appartenenza; ha inoltre collaborato, per un periodo di circa due mesi da maggio a luglio del 2007, con l'ufficio economato e pertanto con tutte le attività economali che gli competono.
• Date (da – a)	**Settembre 1988 – Agosto 1993**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta individuale "PANIFICIO LODI" – Zona Artigianale- 01016 Tarquinia (VT)
• Tipo di azienda o settore	Artigiana
• Tipo di impiego	Amministrativo (Ragioniere contabile)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile unico dell'ufficio contabilità e gestione paghe - Contabilità in partita doppia; gestione completa delle paghe (n. 15 dipendenti); rapporti con le banche; rapporti con studi prof.li per la redazione dei bilanci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Giugno 2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITAS MERCATORUM – Università telematica delle Camere di Commercio Italiane
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facolta' di Economia - Corso di LM77 – Management –
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale di dottore in Management
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Dicembre 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MEDIA CONSULT
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il lavoro agile nella pubblica amministrazione: il POLA, obbligo e/o opportunità?**
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Dicembre 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SOI srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LA GESTIONE DEI DATI IN PCC: AUTOMATISMI, ALLINEAMENTI CON IL GESTIONALE E INTERVENTI SPECIFICI ALLA LUCE DEL DM 132/2020
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Novembre 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE di amministrazione Pubblica ed Enti Locali – CEIDA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di alta specializzazione in contabilità pubblica e finanza allargata
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e superamento della prova finale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Luglio 2020**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gruppo Formazione Maggioli Spa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione e superamento della prova finale -
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Giugno 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITAS MERCATORUM – Università telematica delle Camere di Commercio Italiane
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di I° livello – Management ed amministrazione delle imprese – Classe MA093
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento degli esami e della prova finale– anno 2019/2020
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Dicembre 2018 – Gennaio 2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	POLO DIDATTICO della Regione Lazio – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Conti pubblici territoriali del Lazio"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Dicembre 2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANFOS – Associazione Nazionale Formatori della Sicurezza sul Lavoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Sicurezza sul lavoro- Formazione generale e specifica"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Marzo 2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Team Building"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Novembre 2016 – Dicembre 2016**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Carlo Iemolo di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "armonizzazione dei sistemi contabili"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Ottobre 2016**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso sul "modello manageriale e comportamentale" di 24 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Ottobre 2009 – luglio 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università La Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione e Marketing
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale di dottore in Psicologia della comunicazione e del Marketing
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Ottobre 2006 – ottobre 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università la sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline della ricerca psicologico sociale
• Qualifica conseguita	Laurea di 1° livello in Discipline della ricerca psicologico sociale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**19 aprile 2007 - 12 dicembre 2007**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tecno Training srl c/o Arsial
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elementi di informatica generale
• Qualifica conseguita	"*ECDL*" – Patente Europea
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**11-12 novembre 2003**
• Nome e tipo di istituto di istruzione	ETA 3 snc di Modena

o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento per enti locali "La nuova normativa dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa secondo le leggi delega per la riforma fiscale e per la riforma del lavoro"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**11-13 gennaio 2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento per enti locali "Il conto consuntivo degli enti locali"
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Gennaio 1989 – ottobre 1989**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.I.D. di Civitavecchia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Programmazione in Cobol ed elementi di informatica generale
• Qualifica conseguita	"Programmatore" con votazione di 30/30.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	**Settembre 1981 – Giugno 1986**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C.G. "V. Cardarelli" di Tarquinia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Tecnica bancaria, Diritto, Economia politica.
• Qualifica conseguita	"Ragioniere e perito commerciale" con votazione di 60/60.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in

- In Arsial lavorando a stretto contatto con tutte le Aree dell'Agenzia per la consulenza contabile di cui necessitano, sempre con il massimo successo.
- In esperienze lavorative giovanili lavorando in pubblici esercizi (bar, ristorante,

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.

distributore di benzina, sanitaria, panificio, reception di hotel) ove la comunicazione è fondamentale con grandissimo successo e grande entusiasmo.

- Nella vita privata avendo ricoperto per anni la carica di Presidente del Consiglio d'Istituto della Scuola Primaria "Brasile" di Roma sita in via R. Lanciani.
- Nello studio avendo ripreso gli studi per conseguire la tanto desiderata Laurea riuscendo, nel lavoro di squadra con colleghi nelle stesse condizioni di vita, a concludere il percorso in un tempo anche minore rispetto ai previsti 5 anni, cosa possibile solo grazie al lavoro di squadra.
- Ha dimostrato di saper gestire e coordinare il personale assegnato all'ufficio di cui ha avuto la responsabilità assegnata con la titolarità della posizione di lavoro n. 22 per la usa intera durata, raggiungendo obiettivi e risultati in piena armonia di gestione.
- Ha dimostrato di saper gestire e coordinare il personale assegnato all'ufficio di cui ha avuto la responsabilità assegnata con la titolarità della posizione di lavoro n. 7 per la usa intera durata, raggiungendo obiettivi e risultati in piena armonia di gestione.

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.

- Vivo Roma dal 1996 lontano da qualsiasi parente e sono da sola dal 2005 a gestire la casa, il lavoro, gli studi universitari e due figli attualmente di 14 e 19 anni credo di avere grandi capacità organizzative.
- Nella mia precedente esperienza lavorativa (responsabile dell'ufficio contabilità di una ditta artigianale con 15 dipendenti) ho dimostrato grande capacità organizzative riuscendo ad onorare tutti gli impegni che una tale attività comporta con grande successo.
- Nel conseguimento della laurea, riuscendo ad organizzare i propri impegni personali, professionali e appunto di studente in modo egregio, riuscendo a concludere il percorso universitario in un periodo di tempo anche inferiore ai cinque anni previsti. (ottobre 2006 – luglio 2011)
- Nella gestione della titolarità delle posizioni organizzative n. 22 e n 7 svolte entrambe con eccellenza e con il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Nella vita privata, che l'ha vista rimettersi in gioco all'età di 45 anni affrontando un trasferimento di città e la formazione di un nuovo nucleo familiare allargato;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Diploma da "programmatore"
- Qualifica di operatore terminale-video
- Patente ECDL

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Ballerina di danza classica dall'età di 3 anni a quella di 18 anni.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria A e B n. RM5660988D (sostituisce VT 2094902) rilasciata il 23/05/1986 e valevole fino al 08/09/2016

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami a nr 25 posti di operatore terminale video (1993); vincitore di concorso interno per titoli ed esami per l'accesso all'allora 5° qualifica funzionale, alla quale rinuncia perchè contemporaneamente risultato vincitore di concorso interno per titoli ed esami per l'accesso alla 6° qualifica funzionale (1999); vincitore della selezione per la progressione verticale per titoli ed esami per l'accesso alla categoria D (2005)

Latina, 08/06/2021 FIRMATO Dott.ssa Sandra Cossa

SANDRA COSSA
ARSIAL AG.
REG. SVIL.
INNOV. AGR.
LAZIO
FUNZIONARIO
10.06.2021
14:04:41 UTC