

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome INGROSSO COSIMA
Indirizzo VIA G. VERDI, 73 C.A.P. 73010 SURBO (LE)
Telefono cell. 334 3604781
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/02/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/03/2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Puglia.

Sezione Contenzioso Amministrativo – Servizio Coordinamento Puglia Meridionale Lecce.

Funzionario a tempo indeterminato con qualifica D6.

- Incarico di Posizione Organizzativa di tipologia "b" denominata "Contenzioso-Lecce" con sede in Lecce presso la Sezione Contenzioso Amministrativo della Regione Puglia. Responsabile di Struttura. Svolge funzioni di direzione e gestione della sede provinciale del contenzioso alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio. Contribuisce all'attività di programmazione e controllo della struttura organizzativa e concorre alla realizzazione degli obiettivi di gestione nell'ambito del Piano della Performance. Garantisce la funzionalità della struttura affidata, coordinandone la gestione. Cura le relazioni interne ed esterne in collaborazione con il Dirigente del Servizio.

Predisporre gli atti finali di cui alla legge 689/81 e cura la riscossione coattiva di cui al R.D. 639/1910 nell'ambito dell'Unità Organizzativa "A" di cui è responsabile in materia di "Recupero crediti, Stralcio rivalse sanitarie, Urbanistica, L. 898/86, Contenzioso Agricoltura e Foreste, Xylella, Cave, Ambiente, Parchi naturali, Habitat SIC. Assicura la tenuta dei registri contenenti gli elementi essenziali dei fascicoli inerenti ai procedimenti di cui è responsabile sia in materia di crediti che di sanzioni. E' responsabile dell'accesso alle banche dati dell'Agenzia delle Entrate. E' preposta agli adempimenti di Denuncia/Comunicazione di infortunio dei dipendenti del Contenzioso. E' responsabile della gestione della casella di posta elettronica certificata del Contenzioso di Lecce.

- Attività di studio e ricerca necessarie al corretto svolgimento dell'azione amministrativa delle attività svolte.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/02/2010 al 28/02/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Puglia.

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Sezione Contenzioso Amministrativo – Servizio Coordinamento Puglia Meridionale Lecce.

Funzionario a tempo indeterminato con qualifica D6.

- Istruttoria e definizione dei fascicoli relativi a sanzioni amministrative di cui alla legge 24.11.1981, n. 689: esame e valutazione delle pratiche notificate all'Amministrazione Regionale - valutazione di eventuali scritti difensivi – convocazione audizioni – richiesta eventuali controdeduzioni o chiarimenti agli organi verbalizzanti – provvedimento di ordinanza-ingiunzione o archiviazione – notifica e rinotifica dei provvedimenti adottati - riscossione coattiva ai sensi del R.D. 14.04.1910, n. 639;
- attività di studio e ricerca necessarie al corretto svolgimento dell'azione amministrativa delle attività svolte;
- dal 1 agosto 2011 responsabile di Unità Operativa, denominata "Materie Depenalizzate 1" del Contenzioso di Lecce.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 15/09/2009 al 31/01/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Regione Puglia.

Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione - Servizio Contenzioso Amministrativo - Ufficio Coordinamento Puglia Meridionale – Contenzioso di Lecce.

Funzionario a tempo indeterminato, in comando, con qualifica D6.

- Istruttoria e definizione dei fascicoli relativi a sanzioni amministrative di cui alla legge 24.11.1981, n. 689: esame e valutazione delle pratiche notificate all'Amministrazione Regionale - valutazione di eventuali scritti difensivi – convocazione audizioni – richiesta eventuali controdeduzioni o chiarimenti agli organi verbalizzanti – provvedimento di ordinanza-ingiunzione o archiviazione – notifica e rinotifica dei provvedimenti adottati - riscossione coattiva ai sensi del R.D. 14.04.1910, n. 639;
- attività di studio e ricerca necessarie al corretto svolgimento dell'azione amministrativa delle attività svolte.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da febbraio 2003 al 14 settembre 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio A.S.I. di Lecce.

Direzione.

Funzionario a tempo indeterminato.

1) Predisposizione, tenuta e gestione degli atti preliminari propedeutici alle attività collegate e discendenti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea Generale;

2) Assistenza al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea Generale con funzioni di verbalizzante;

3) Tenuta ed archiviazione degli atti originali prodotti dall'attività deliberante degli organi statuari;

4) Gestione di tutti gli atti relativi al personale dipendente secondo le norme contrattuali e la normativa vigente;

5) Predisposizione e tenuta degli atti relativi alle iniziative poste in essere dalla Direzione generale e dalla Presidenza;

6) Acquisizione dati attraverso visite in Aziende per monitoraggio degli Agglomerati Industriali di: Maglie-Melpignano, Galatina-Soletto e Nardò-Galatone e relazione finale relativa ai

dati emersi dal monitoraggio;

7) Componente della Commissione Esaminatrice offerte di gara per l'affidamento per la realizzazione di un "Progetto per il riuso delle acque reflue per usi industriali del depuratore consortile di Galatina - 1° stralcio funzionale". (Luglio 2001);

8) Delegata a partecipare alla Conferenza Stampa tenutasi il 29.09.2006 presso la Provincia di Lecce - Palazzo Adorno, su: "Progetto di cooperazione internazionale UNIDO (United Nations Industrial Development Organization) - ITPO (Investment and Technology Promotion Office) Italy in collaborazione con la Support Unit di Belgrado, l'Agenzia Serba per lo Sviluppo della Piccola e Media Impresa, la Provincia di Bologna, la Regione Lazio ed il Ministero degli Affari Esteri", con particolare riferimento a: "Spazi di investimenti possibili in Serbia nei seguenti settori: agro-industria (prodotti freschi e trasformazione), chimico-farmaceutico, componentistica elettronica & ICT, industria del legno e arredamento, tessile e abbigliamento";

9) Delegata a partecipare al seminario sulla "Programmazione Comunitaria 2007-2013 - Programmazione Comunitaria Territoriale Obiettivo 3 GRECIA-ITALIA" tenutosi il 27 novembre 2006 presso l'Auditorium del Museo Provinciale "Sigismondo Castromediano" di Lecce, promosso dalla Regione Puglia - Assessorato al Mediterraneo, Pace, Attività Culturali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da gennaio 2002 a luglio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi di Lecce.

Settore Ufficio Stampa.

Prestazione professionale.

Incarico di supporto tecnico alle attività di comunicazione e rassegna stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da gennaio 2000 fino ad agosto 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio S.I.S.R.I. (Consorzio per lo Sviluppo Industriale e dei Servizi Reali alle Imprese) di Lecce (ex A.S.I.).

Direzione.

Temporaneo.

- 1) Lavoro di segreteria tecnica;
- 2) Rapporti (diretti e telefonici) con diversi Enti locali, nazionali e internazionali (Provincia, Comune, Ministero del Lavoro, Camera di Commercio, Assindustria, Camera di Commercio di New York, ecc.);
- 3) Organizzazione convegni, conferenze, corso per imprenditoria femminile;
- 4) Rassegna stampa giornaliera con archiviazione articoli su temi riguardanti l'attività del Consorzio;
- 5) Contatti con *mass media*: articoli, comunicati stampa, ecc.;
- 6) Coordinatore per lo sviluppo di progetti presentati al Consorzio da alcune scuole locali al fine di conoscere e studiare le realtà aziendali del Salento.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da marzo 1996 a luglio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comunità Emmanuel di Lecce.

Fondazione Emmanuel per il Sud del Mondo. Settore della Cooperazione Nazionale ed Internazionale per il Sud del Mondo.

Operatore sociale.

- 1) Referente stampa della rivista "Notizie Emmanuel" per il settore Fondazione;
- 2) Membro del coordinamento per la realizzazione delle riviste "Notizie Emmanuel", "Voci di Strada" e "Via delle Vette";

- 3) Organizzazione di eventi a carattere nazionale ed internazionale e relativi contatti con *mass media* ed, in particolare, collaborazione con diretta televisiva RAI UNO;
- 4) Realizzazione opuscolo su Debito Estero; documenti inviati al G8 in occasione del *meeting* annuale per la remissione del debito ai Paesi poveri;
- 5) Incontri presso alcune scuole locali per la campagna di sensibilizzazione su diversi temi: mine antiuomo – sfruttamento minorile – immigrazione – adozioni a distanza – storia, cultura e realtà di alcuni Paesi: Senegal, Ciad, Burundi, Sudan, Kenia, Repubblica Democratica del Congo, Roraima, Sri Lanka.

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 (se pertinente)

Liceo Scientifico C. De Giorgi Lecce.

Maturità scientifica.

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 (se pertinente)

Università degli Studi di Lecce. Facoltà di Magistero.

Laurea in Lingue e Letterature Straniere: voto 110/110 (centodieci/centodieci) e lode.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Lecce 13,15 novembre 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di formazione.

Percorsi e Deloitte

"Informazione e Formazione dei Lavoratori ai sensi del D.LGS. n. 81/08".

Attestato di partecipazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Bari 28 novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Seminario di aggiornamento.

Maggioli Formazione e Consulenza.

"Le sanzioni amministrative (L. 689/81)". I Modulo "Dall'accertamento al rapporto". In particolare:

- le tecniche di accertamento (strumenti e relativa efficacia probatoria);
- i soggetti dell'accertamento (trasgressore, obbligato, concorrente) e la loro corretta individuazione;
- le modalità di effettuazione del sequestro.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Attestato di partecipazione.

nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Lecce 15, 16 e 18 novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di formazione.

Percorsi e Deloitte

"Comunicazione efficace".

Attestato di partecipazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Lecce 1, 2 e 3 dicembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di formazione.

Percorsi e Deloitte

Word Intermedio

Attestato di partecipazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Taranto 18 novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di formazione.

R.D. 14 aprile 1910, n. 639. La fase della procedura esecutiva. Esecuzione sui mobili, sugli immobili, presso terzi e su altri tipi di diritti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Bari periodo ottobre 2005 – dicembre 2005

Corso Breve "Formazione destinata ai Dirigenti ed ai Funzionari dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche delle Regioni Italiane Obiettivo 1", nell'ambito di: Unione Europea, UTI formazione e Ministero degli Affari Esteri – QCS ob. 1 2000-2006 PON di Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema, Misura II 2, Azione 5.5.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Regione Puglia

"Azioni di affiancamento e azioni di internazionalizzazione dell'economia e della cultura delle Regioni obiettivo 1".

Attestato di partecipazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Bournemouth (England) dal 1 agosto al 27 agosto 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Corso Intensivo.

Interlink School of English, Bournemouth (England).

Inglese.



professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Bournemouth (England) dal 3 agosto al 29 agosto 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Lecce dal 3 marzo al 19 novembre 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUE

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

ALTRE LINGUE

Certificate of studies.

Corso Intensivo.

Interlink School of English, Bournemouth (England).

Inglese.

Certificate of studies.

Corso formazione professionale.

Centro Sociale di Tutela Minorile di Lecce e Regione Puglia – Assessorato alla Pubblica Istruzione.

Attestato di qualifica professionale in: Formazione di base per volontariato sociale.

- Stage di Animazione, Sport e Spettacolo dal 7 al 13 aprile 1993 Ugento (LE) organizzato da Agenzia Frizzart Equipe di Lecce. Attestato di Frequenza;
- Corso di Informazione e Sensibilizzazione per operatori del terzo settore con specializzazione nella comunicazione con i diversi *media*: stampa, televisione, radio ed internet.
- Corso Universitario Multidisciplinare di Educazione allo Sviluppo: "La cultura del confronto" organizzato da: Università degli Studi di Lecce ed UNICEF. Anno Accademico 1996/1997.
- Corso Universitario Multidisciplinare di Educazione allo Sviluppo: "La cultura del confronto" organizzato da: Università degli Studi di Lecce ed UNICEF. Anno Accademico 1997/1998,
- Partecipazione ad incontri culturali organizzati da gruppi madrelingua di nazionalità inglese.

ITALIANO

INGLESE

Livello: eccellente
Livello: eccellente
Livello: eccellente

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

RUSO
Livello: eccellente
Livello: buono
Livello: buono

Nel 1985 ideatrice e fondatrice del Circolo Culturale Femminile in Surbo (LE). Promozione ed organizzazione di iniziative quali convegni e conferenze su alcuni temi relativi alle donne.

Esperienze di volontariato:

- nel 1986 operatrice presso l'I.O.M. (Istituto Osservazione Minorile) di Lecce;
- dal 1992 al 1996 operatrice presso il C.S.T.M. (Centro Sociale di Tutela Minorile) di Lecce;
- dal 1996 rapporti con la Comunità Emmanuel di Lecce.

Utilizzo di PC in ambiente Windows con conseguente utilizzazione dei principali pacchetti applicativi di Microsoft Office: "Word" e "excel". Gestione posta elettronica. Buona conoscenza di Internet. Partecipazione a corsi.

Musica:

- elementare conoscenza della chitarra acquisita da autodidatta;
- elementare conoscenza del pianoforte acquisita con studio con insegnante privato;
- partecipazione ad attività di canto corale e ad iniziative come cantante solista.

Scrittura:

- composizione poesie,
- redazioni interventi per relatori su temi vari.

Pittura:

- realizzazione dipinti su tela.

Caratteristiche e propensioni personali:

Curiosità di conoscenza; spirito di osservazione; capacità di analisi e di collegamento fra i diversi aspetti della realtà; predisposizione alle relazioni con l'utenza; capacità di lavorare in gruppo maturata nelle varie situazioni in cui si è resa necessaria la collaborazione tra diverse figure professionali; ottima capacità di scrittura, comunicazione e gestione delle risorse umane.

Patente di guida Categoria B.

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

LA SOTTOSCRITTA, consapevole delle sanzioni degli artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, autocertifica, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, e dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

Data

03.05.2019

Firma

Cosima Ingrosso

Q