

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna Cotugno
Data di nascita	omissis
Nazionalità	Italiana
Indirizzo	Centro Direzionale Isola A6
Amministrazione	Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale Sviluppo Economico e Attivita' Produttive
Telefono	0817966747
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo di elevata qualificazione
E-mail	anna.cotugno@regione.campania.it
Incarico Attuale	Posizione Organizzativa di tipo “Organizzativa” Conferita con decreto Nr. 534 del 09/12/2020. Supporto al D.G. ed al Vicario per le funzioni di gestione della struttura Direzionale e di monitoraggio degli atti sottoposti alla firma del D.G. Cura delle fasi connesse alla predisposizione degli atti deliberativi. Cura dei rapporti con l’Avvocatura regionale in materia di contenzioso – monitoraggio del contenzioso. Responsabilità dei procedimenti assegnati dal Direttore Generale. Attività di raccordo della D.G. con le altre DD.GG e la Segreteria di Giunta per l’iter procedurale dei provvedimenti di competenza della D.G.

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di Studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale; Laurea in Economia Aziendale con votazione 110/110 cum laude Titoli conseguiti: “Comunicazione e management” - corso di formazione conseguito nell’anno 2017 (con votazione 30/30) Master conseguiti: “Processi comunitari e internazionali” conseguito nell’anno 2020 “Consulente del lavoro” conseguito nell’anno 2021
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	Già titolare dal 2016 di Posizione Organizzativa di tipo “Organizzativa” Coordinamento della Gestione dei Flussi Documentali ed Informativi, degli atti e procedimenti amministrativi del Direttore Generale, ivi compreso la Cura ed il Monitoraggio delle Interrogazioni Consiliari e delle richieste di informazioni inerenti alle indagini condotte dalle competenti Autorità



Giudiziarie;
Titolare dal 2019 di Posizione Organizzativa di tipo “Organizzativa” conferita con decreto Nr. 100 del 15/04/2019, rimodulata con decreto Nr. 160 del 21/05/2019 – Supporto nella Gestione della struttura Direzionale del monitoraggio degli atti sottoposti alla firma del D.G. e in materia di contenzioso;
Cura delle fasi connesse alla predisposizione degli atti deliberativi. Cura dei rapporti con l’Avvocatura regionale in materia di contenzioso – Monitoraggio del contenzioso;
Da luglio 2015 assegnata all’ufficio di Diretta collaborazione del Direttore Generale della DG 02;
Dal 17 maggio 2013 al 29 maggio 2015 Componente della Segreteria Assessore alla Agricoltura Caccia – Pesca – Foreste;
Dal 29 maggio al 27 luglio 2015 con nota prot. 792/2015 Responsabile della Segreteria della Assessore all’Agricoltura;
Il 20 luglio 2015 Presidente di Commissione di esami Corso di Formazione professionale “ Operatore della ceramica artigianale” svolto nell’ambito del POR Campania 2007/2013 – Progetto Casa della Socialità – DGR n. 1205 del 03.07.2009;
Il 21 luglio 2015 Segretario Commissione di esami Corso di Formazione professionale “Addetto confezione di abbigliamento” svolto nell’ambito del POR Campania 2007/2013 – Progetto Casa della Socialità;
Dal 18 aprile 1990 ad oggi dipendente della Giunta Regionale della Campania;
Dal 02 maggio 1990 al 13 luglio 2012 comandata presso il Comune di Mondragone ai sensi della legge 65/85, presente nei seguenti uffici:

- Ufficio Stampa e Segreteria del Sindaco;
- Organi istituzionali – Giunta e Consiglio Comunale;
- Ufficio Finanza e Contabilità “Servizio incassi e reversali e bilancio”;
- Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa;
- Ufficio UMA – istruttoria per assegnazione carburante alle imprese agricole;
- Ufficio Condoni Edilizio Componente della Commissione Condoni legge 47/85;
- Ripartizione Demografica ed Informatica;
- Ufficio Emigrazione ed Immigrazioni, con delega del Sindaco ad eseguire le autenticazioni di sottoscrizioni su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, nonché di attestare l’autenticità di copie totali e parziali, di atti e documenti e di legalizzare le fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali;
- Ufficio Elettorale con delega del Commissario Straordinario alla firma per i Certificati Elettorali (iscrizione nelle liste elettorali);
- Ufficio Suap Sportello Telematico Settore Attività Produttive / Polizia Amministrativa, Camera di Commercio, Istruttoria Scia;

Dal 1984 al 1989 in servizio presso gli uffici del Commissariato Straordinario zone terremotate e bradisismo “Presidenza del Consiglio dei Ministri”;

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



	<p>Società Iri – Italstat, convenzionata con la Presidenza del Consiglio dei Ministri: Ufficio Relazioni Amministrative ed Economiche per il Dipartimento della Protezione Civile; Ufficio Segreteria Generale, rapporti amministrativi / contabili con le società del gruppo IRI; Servizio Segreteria Personale; Servizio Archivio; Servizio Protocollo; Servizio Dattilografia;</p>
<p>Principali Corsi di Formazione Materie professionali oggetto dello studio</p>	<p>Diploma di partecipazione al ciclo di Seminari “ L’Europa, la tolleranza , la libertà”, conseguito nell’anno 2005; Diploma di partecipazione al Seminario “I Nuovi Orizzonti di Pace in Medio Oriente, conseguito nell’anno 2005; Diploma di partecipazione al Seminario “ L’Olocausto riflessioni sulla memoria, conseguito nell’anno 2005; Corso di Formazione Start Up della città digitale Sviluppo e Competenze all’ I.C.T. conseguito nell’anno 2006, Patrocinato dalla Regione Campania – Informatica di base – Applicativi I.C.T. per la pubblica amministrazione Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP – Corso di Formazione per il personale addetto ai servizi anagrafici (D.M. 3/9 2009, art. 2 Lett. B) “ Ufficiale di Anagrafe” presso la Prefettura di Caserta anno 2010; Corso di Formazione Fondamenti del nuovo procedimento amministrativo Regione Campania anno 2010; Corso di Formazione addetto al Primo Soccorso e Gestione Emergenze conseguito presso la società Slab Sas; Corso di Formazione Coordinatore per la Sicurezza conseguito presso la società Prisma Costruzioni Srl; Corso di Formazione Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione conseguito presso la società Slab sas; Corso di Formazione “ Forum Asmel 2012” – Trasparenza e risparmi nella pubblica amministrazione con i sistemi aperti anno 2012; Attestato di Partecipazione al Seminario sulle Attività del Surap organizzato dal Formez P.A. PORFSE Campania 2014 -2020 IV – Capacità Istituzionale. Partecipazione nel Team- Obiettivi operativi 2.3 e 2.4 del POR FESR 2007-2013, nq. Funzione di azioni di informazione, comunicazione e pubblicità; Partecipazione alla giornata di autoformazione “ Il nucleo di valutazione e le valutazioni in Regione Campania”, - anno 2018; Attestato di partecipazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione- anno 2018; Attestato di partecipazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione – Percorso FAD. Segretario di commissione per “ Procedura selettiva interna titoli ed esami progressione verticale n. 195 posti profilo istruttore amministrativo”- anno 2019; Corso di aggiornamento del personale regionale sulla produzione</p>



normativa europea, di carattere regionale anno 2019 IFEL CAMPANIA – POR CAMPANIA 2014 / 2020 – FSE – ASSE IV OB. SP 18,20/21 – Corso di formazione “ Regione Campania” rafforzamento delle competenze del management su settori strategici e su funzioni trasversali anno 2020.

Corso di formazione “Regione Campania” misure di semplificazione per il cittadino e l’imprenditore, aspetti normativi e procedurali del Surap anno 2020.

Corso di formazione “ Regione Campania ” il lavoro agile in regime di emergenza, aspetti e comportamenti organizzativi anno 2020

Corso di formazione testo unico sul commercio della Regione Campania, promosso dal progetto “ Supporto all’operatività della riforma in materia di semplificazione” Formez anno 2020

Corso di formazione vendita della stampa e distributori carburanti anno 2020

Corso di formazione il Silenzio Assenso – approfondimento anno 2020

Partecipazione al “Workshop online quadrupla eolica giugno 2021. Progetto blue crowdfunding. Interreg-med”- anno 2014-2020;

Attestato di superamento corso di “ Trasparenza e Privacy, il diritto alla riservatezza”- anno 2021;

Attestato di superamento corso di “Comunicazione efficace e gestione del conflitto”- anno 2022;

Attestato di superamento corso di “Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro”- anno 2022;

Attestato di partecipazione al percorso formativo” Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti “Semplificazione”2020(D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021)”- anno 2022;

Attestato di partecipazione al percorso formativo” Amministrazione digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti”- anno 2022;

Attestato di superamento corso di “ L’attività amministrativa: principi regole e prassi”- anno 2022;

Attestato di superamento corso di “ L’iniziativa economica privata e i poteri pubblici”- anno 2022;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “PNRR e PNC”- anno 2022;

Attestato di superamento corso di “ Comunicazione efficace e gestione del conflitto”- anno 2022;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “ Aiuti di Stato: Registro Nazionale aiuti, calcolo dell’ESL e del “ de minimi”, il concetto di impresa unica”- anno 2022;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “ PNA 2022-2024, novità e strumenti”-anno 2022-2024;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “ Privacy e protezione dei dati personali”- anno 2023;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “ Microrelazioni, gestione del confronto e del conflitto”- anno 2023;

Attestato di partecipazione al percorso formativo “ Cyber security awareness, costituito da 12 moduli, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise”- anno 2023;

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



	Attestato di superamento corso di “ English Beginner A1.1”- anno 2023 Attestato di partecipazione al percorso formativo “ Azione informativa e autoformativa in materia antidiscriminatoria e di promozione della cultura delle parti opportunità nella PP. AA.”- anno 2024;
Capacità linguistiche	Inglese Francese Capacità di lettura e scrittura Buona Capacità di espressione orale Sufficiente
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei sistemi operativi WORD – EXCEL – PAINT; In possesso di Patente Europea conseguita anno 2018
Capacità e competenze Tecniche	Ottime capacità e competenze relazionali, con attitudine a stabilire e gestire rapporti con le altre persone sia in ambito lavorativo sia con utenza esterna. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diversificate esperienze lavorative – professionali, rispettando scadenze, obiettivi prefissati e presenza continuativa sul posto di lavoro.
Patente e/o Patenti	Automobilistica AM B

Mondragone, 22/10/2024

In Fede
Anna Cotugno