FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**COZZOLINO ANTONIETTA**
Telefono	**---------**
Fax	
E-mail	**----------**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	**---------**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (**da 20.01.2020 – a oggi**)	**FUNZIONARIO TECNICO DI POLICY**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale Regione Campania
• Tipo di azienda o settore	Staff 92 " Funzioni di supporto Tecnico – Amministrativo" DG Risorse Umane 50.14.92
• Tipo di impiego	Supporto al dirigente nelle attività relative alla mobilità interna e d'ufficio del personale; assegnazioni alle segreterie particolari degli Assessori ed UDCP, assunzioni obbligatorie.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti relativi alle procedure di mobilità interna e d'ufficio del personale; Predisposizione atti di assegnazione alle Segreterie Particolari degli assessori e UDCP; Predisposizione atti e presidio degli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie. Performance 2019 (Consuntivazione attività personale dello Staff con predisposizione schede di valutazione) e 2020 (predisposizione schede OBI per tutto il personale dello Staff 92).
• Date (**da 07/2018 – a 01/2020**)	Funzionario tecnico di Policy
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale Regione Campania
• Tipo di azienda o settore	DG 50.11 Istruzione, Formazione, Lavoro e politiche Giovanili- UOD 09 Edilizia Scolastica.
• Tipo di impiego	Supporto al dirigente nelle attività della UOD 09..
• Principali mansioni e responsabilità	1) L.R. 50/85 aggiornamento data base relativo agli enti beneficiari, istruttoria richieste rate mutui, realizzazione decreti di impegno e di pagamento dei ratei semestrali dei mutui anticipate dai comuni campani, 2) Leggi 23/96; 3) ARES_ Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica aggiornamento dati relativi agli edifici e plrssi scolastici, profilazione degli utenti all'utilizzo della piattaforma; 4) Art.7 L. 3/2017 per adeguamento scuole superiori della provincia di CE e SA; 5) Performance 2017 consuntivazione e valutazione personale UOD 09. Performance 2018 predisposizione schede obiettivo del personale UOD 09 e consuntivazione relativa. Performance 2019: predisposizione Schede OBI, consuntivazione e Valutazione personale UOD 09. Gestione del personale della UOD 09.
• Date (**da 11/2017 – a 06/2018**)	Funzionario tecnico di Policy
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale Regione Campania
• Tipo di azienda o settore	DG 50.07 Politiche Agricole, Alimentari e Forestali - UOD 07 FORESTAZIONE.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Tipo di impiego	Supporto alla dirigente nelle attività della UOD 07 relative all'Istruttoria di Progetti EE.DD (Comunità Montane e Province) beneficiari dei fondi FSC.
• Principali mansioni e responsabilità	1) FSC (Fondo per lo Sviluppo e la Coesione) 2014 -2020_ Piano di Forestazione e Bonifica Montana annualità 2017. Fase di programmazione: collaborazione nell'Istruttoria delle istanze ammissibili da sottoporre al controllo di 1° livello; 3) FSC 2014 -2020 _ Piano di Forestazione e Bonifica Montana annualità 2015-2016 Ricevibiltà e Istruttoria dei progetti delle Comunità Montane dell'Alta Irpinia, Matese e Terminio Cevialto.
• Date (**da 01/07/2000 – a 06/2018**)	Funzionario D.A.P. – con l'attribuzione della categoria D, posizione economica D6 e equiparazione Posizione Organizzativa di livello A presso lo STAPA Ce.P.I.C.A. di AV – Centro di Sviluppo Agricolo di Calitri.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giunta Regionale Regione Campania – Assessorato all'Agricoltura.
• Tipo di azienda o settore	STAPA Ce.P.I.C.A. di AV – Centro di Sviluppo Agricolo di Calitri. Poi UOD 10 DG politiche Agricole, Alimentari e Forestali.
• Tipo di impiego	1) Divulgazione e Consulenza in agricoltura; 2) formazione professionale mediante organizzazione e realizzazione corsi Prodotti Fitosanitari; 3) Agrometeorologia.
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di Responsabilità in materia di Divulgazione Agricola presso il Settore Agricoltura di AV in materia di: 1)Attuazione del Piano Regionale di Lotta Fitopatologica Integrata. Sportello Fitosanitario. 2) Attività dimostrativa e di collaudo in materia fitosanitario; 3) Rilevamento dati capannina meteorologica di Calitri; 4) Corsi per il "Rilascio dell'autorizzazione per l'acquisto, l'uso dei prodotti fitosanitari e dei loro coadiuvanti"; 5) Corsi per le aziende agricole aderenti al Piano Regionale di lotta Fitopatologica Integrata; 6) Istruttoria Istanze Misure a Superficie PSR 2007-2013; 7) Istruttoria Istanze Misure 211 - 214 Azioni B e D PSR 2014-2020; 8) Collaudi Misura 121 PSR 2007-2013; 9) Istruttoria Istanze misure Strutturali PSR 2014-2020; 10) PSR Campania 2007/2013 consulenza alle Misure; 11) OCM vino. Divulgazionr e istanze espianto; 12) Consulenza ftopatologica, alla gestione economica, di politica agraria regionale – nazionale – comunitaria alle aziende; 13) Consulenza alla CONDIZIONALITA', tecnico – agronomica delle colture agrarie, alla gestione dei reflui zootecnici; 13) presidenza commissioni di esame per i corsi Misure 331 – 111 PSR 2007-2013; 14) Organizzazione e partecipazione come assaggiatore – valutatore dei concorsi annuali FORMAGGI a latte crudo dell'Appennino Campano; 15) PAN organizzazione Incontri Divulgativi nell'areale di competenza; 17) Attività relativa all'UMA per le aziende agricole dell'areale di riferimento. 18) Attività relative alle Aziende Apistiche; 19) Controlli funzionali per le irroratrici dei P.F.; 20) Attività connesse al Censimento in agricoltura con aggiornamenti annuali delle colture agrarie e forestali.
• Date **(da 01/06/1993 – al 30/06/2000)**	Tecnico Divulgatore – 7° L.F. ai sensi della legge Regionale n°7/85 e ss.ii.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Campania – Arica Coldiretti
• Tipo di azienda o settore	A.R.I.C.A. (Associazione Regionale per l'Informazione e la Consulenza in Agricoltura – Coldiretti GSA (Gruppo di Sviluppo Agricolo) di Benevento (Fortore) – Centro di Coordinamento ARICA di Napoli – GSA di Avellino (Alta Irpinia).
• Tipo di impiego	Divulgazione e Consulenza in Agrcoltura.

• Principali mansioni e responsabilità	1) Assistenza e consulenza tecnica alle aziende dell'areale di competenza; 2) Prove dimostrative per il miglioramento quali – quantitativo delle produzioni agricole e zootecniche; 3) Prove nazionali per la duro granicoltura in collaborazione con l'istituto di Cerealicoltura di Foggia; 4) Contabilità aziendali; 5) Misure a superficie e Forestali a favore delle aziende agricole..
• Date (da 1990 – al 91)	Docente Scuola Superiore presso Istituti per Geometri
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuole Pubbliche (1991 supplenze presso Istituti per Geometri insegnamento di Estimo, Chimica Agraria ed Agronomia) e Private (per tutto il 1990 insegnamento di Estimo Agrario presso l'Istituto Settembrini di Poggiomarino).
• Tipo di azienda o settore	Istituti per Geometri – Ministero del'Istruzione
• Tipo di impiego	Insegnamento.
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie scientifiche quali Estimo – chimica Agraria – agronomia al triennio (3°-4° e 5° anno) di Istituti tecnici per geometri.
• Date (da 1990 – al 92)	Dottoranda presso il dipartimento di Coltivazioni Erbacee ed Agronomia di Portici.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Facoltà di Agraria Di Portici.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Napoli Federico II
• Tipo di impiego	Dottorato di Ricerca
• Principali mansioni e responsabilità	1) Controllo delle Infestanti del Mais; 2) Estrazione di coloranti alimentari dalle colture agrarie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **(01/2000)**	Abilitazione all'esercizio della libera professione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Agraria di Portici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione professionale.
• Qualifica conseguita	Dottore Agronomo
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(1994)**	Abilitazione all'insegnamento nella Scuola Media Superiore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero Pubblica Istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Chimica
• Qualifica conseguita	Abilitazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(1992)**	Divulgatore Agricolo Polivalente
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzazione di Categoria Coldiretti (RM)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Assistenza Tecnica agli Imprenditori agricoli e consulenza aziendale. Zonizzazione delle aree di destinazione.
• Qualifica conseguita	Abilitazione – Idoneità all'esercizio dell'attività di divulgatore Agricolo ai sensi dei Reg CEE 270/79, 1760/87, 2052/88.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(1992**)	Vincitrice del concorso per Tutor per corsi – concorsi CFDA - ACM
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Campania – sede amministrativa di Napoli del COFDA - ACM
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività di tutoraggo dei corsi per divulgatori agricoli ai sensi dei REG. CEE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Qualifica conseguita	Abilitazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(1991)**	Vincitrice del concorso per Divulgatore Agricolo regione Emilia Romagna.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Assistenza Tecnica agli Imprenditori agricoli e consulenza aziendale.
• Qualifica conseguita	Abilitazione – Idoneità all'esercizio dell'attività di divulgatore Agricolo ai sensi dei Reg CEE 270/79, 1760/87, 2052/88.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(1990 1992**)	Vincitrice del concorso per il Dottorato di Ricerca.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli Federico II. Facoltà di Agraria di Portici – Dipartimento di Coltivazioni Erbacee e Miglioramento Genetico.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Produttività delle piante e miglioramento genetico
• Qualifica conseguita	Dottoranda
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (**11/1988**)	Laurea in Scienze Agrarie con votazione 110/110.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Napoli Federico II. Facoltà di Agraria di Portici – Dipartimento di Chimica Agraria.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Interazioni tra argille Montmorillonitiche, Sostanza Organica ed Alluminio.
• Qualifica conseguita	Dottore.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(1981**)	Diploma di Maturità Scientifica.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Filippo Silvestri" di Portici (NA)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conseguimento della maturità scientifica con votazione 60/60.
• Qualifica conseguita	Diplomata
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (**2018)**	Partecipazione Corso Teorico – pratico Defibrillazione Cardiaca Precoce (BLSD)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Giunta Regionale – Ufficio datore di Lavoro – Sorveglianza Sanitaria.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Linee guida per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo extraospedaliero dei defibrillatori semiautomatici secondo le linee Guida Heart Association e I.L.C.O.R. 2015.
• Qualifica conseguita	Autorizzazione all'impiego del defibrillatore riconosciuta su tutto il territorio nazionale (Decreto Legislativo Fazio – Tremonti del 18/03/2011).
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(14 -15-16/03/2012)**	Partecipazione Corso "Fondamenti del nuovo procedimento amministrativo"..
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L.241/1990. Disciplina del procedimento amministrativo. Il responsabile del procedimento amministrativo: nomine, poteri e responsabilità. Fasi del procedimento amministrativo.
• Qualifica conseguita	Formazione giuridico Amministrativa dei dipendenti di ctg. D e Dirigenti della G.R.C.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date **(06-07/03/2009**)	Partecipazione Convegno "Stati Generali del Vino in Campania"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stapa – Ce.PICA di Avellino

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno “Stati Generali del Vino in Campania”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (**04/10/2007**)	Partecipazione percorso “Sistemi GIS: corso introduttivo per utenti svoltosi nei giorni 26 – 27/09/2007 e 3-4/10/2007 nell’ambito dei percorsi formativi in area informatica per la formazione del personale dipendente della Giunta della Regione Campania.”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ELEA – Regione Campania
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Fondamenti di geografia generale – cartografia numerica e tematica – elementi di fotogrammetria e telerilevamento. Il software GIS.
• Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione
• 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.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN CONTESTI IN CUI NECESSITAVA COLLABORAZIONE TRA DIVERSE FIGURE E CON VARIE MODALITA’ ORARIE.

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.

BUONA CAPACITA’ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS DOVUTE ALLO STRETTO RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITA’ LAVORATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITA’ DI GOVERNARE GLI IMPREVISTI,, DI RELAZIONARSI CON I COLLEGHI E CON L’UTENZA.. CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE EXCEL. BUONA CAPACITA’ DI NAVIGARE IN INTERNET. GESTIONE DELLE PEC ISTITUZIONALI E DELL’ APPLICATIVO E-GRAMMATA PER LA MESSA IN PROCEDURA DEI DECRETI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	FELESSIBILTA', ASSIDUITA' IN SERVIZIO E PER IMPEGNO LAVORATIVO.
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]