

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CIRILLO COSIMINA

Indirizzo

Recapito telefonico

e.mail

cosimina_cirillo@regione.lombardia.it

• (da Luglio 2023 ad oggi)

Assegnata alla Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA – Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 MILANO

• Tipo di impiego

Istruttore Giuridico Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di supporto ai RUP per istruttoria e relativa predisposizione procedure di gara sopra e sotto soglia - acquisti su MEPA e sulla piattaforma telematica di e-procurement di Regione Lombardia denominata "Sintel" www.ariaspa.it. – adesione Convenzione Aria e Consip.

• (da Agosto 2010 a Giugno 2023)

Assegnata al Servizio Affari Generali

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI MORNAGO – PIAZZA LIBERTA' 1 – 21020 MORNAGO

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Istruttoria/predisposizione e redazione di atti e provvedimenti anche di natura contabile di competenza del Servizio Affari Generali;

Espletamento procedure di gara sopra e sotto soglia - predisposizione di modulistica di gara – acquisti su MEPA e sulla piattaforma telematica di e-procurement di Regione Lombardia denominata "Sintel" www.ariaspa.it. – gestione Convenzione Aria e Consip – gestione contabile inerente le procedure di gara;

Funzioni di assistenza al segretario comunale quale ufficiale rogante (stesura contratti, previa verifica presso gli organi competenti delle dichiarazioni rese in sede di gara, tenuta repertorio atti); Attività di supporto agli organi di governo (attività di segreteria presso Ufficio del Sindaco, predisposizione ordine del giorno convocazione Giunta e Consiglio, gestione agenda Sindaco ed Assessori);

Funzioni di protocollazione – gestione fascicoli elettronici;

Istruttoria/predisposizione e redazione di atti a supporto del Responsabile del servizio personale (predisposizione contratti individuali, accertamenti d'ufficio, inserimento nella procedura SIUL-COB);

Attività di supporto ai Servizi Sociali (predisposizione atti/provvedimenti di natura amministrativa).

• (da Agosto 2009 a Luglio 2010)

Assegnata al Servizio Affari Generali Comune di Mornago in COMANDO

Istruttore Amministrativo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA - Via Fabio Filzi, 29 - 20124 MILANO

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

• (da Dicembre 2000 a Luglio 2009)

Assegnata al Servizio Risorse Umane e Sviluppo – Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSIGLIO REGIONALE DELLA LOMBARDIA - Via Fabio Filzi, 29 - 20124 MILANO

• Tipo di impiego

Istruttore Contabile

- Principali mansioni e responsabilità
 - Cura e inserimento nella procedura SIOF
 - Della parte giuridica delle collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni occasionali, collaborazioni professionali e consulenze dei gruppi e delle segreterie particolari, nonché delle attività strumentali connesse;
 - Della parte stipendiale relativa ai compensi incentivanti dei dipendenti assunti a tempo determinato presso i gruppi e segreterie particolari;
 - Cura delle procedure informatiche relative al controllo semestrale sulle autocertificazioni rese dai collaboratori a vario titolo che operano per i gruppi e le segreterie particolari;
 - Predisposizione e trasmissione agli enti competenti dei prospetti riassuntivi dei dati relativi ai compensi percepiti dai singoli collaboratori;
 - Predisposizione dei decreti di impegno/liquidazione relativi ai contratti di collaborazione;
 - Aggiornamento in progress dei budget ai sensi della ex L.R. 20/8, in funzione del calcolo dei costi dei contratti stipulati, nonché il conteggio dei costi riguardanti i contratti stipulati ai sensi della ex L.R. 17/92;
 - Cura dell'analisi e dello studio dell'implementazione della procedura SIOF per i collaboratori dei gruppi consiliari e delle segreterie particolari;
 - Trasmissione on line al "Centro per l'impiego di Milano" inerenti le comunicazioni obbligatorie relative all'assunzione, cessazione, proroga o trasformazione del rapporto di lavoro dei collaboratori dei gruppi consiliari e delle segreterie particolari.
- (da Maggio 2000 a Novembre 2000)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Assegnata all'Ufficio Deposito Registro Imprese
 - CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI MILANO – Via Meravigli 9/B – 20123 MILANO
 - Collaboratore amministrativo
 - Accettazione e controllo dei Bilanci ed Elenchi Soci depositati dalle Società costituite a vario titolo, nonché collaborazione con il Responsabile dell'ufficio nell'illustrazione all'utenza sulle modalità di presentazione degli atti societari.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE

- Luglio 1999
 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Sperim. IGEA
 - Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Ragioniere e Perito Commerciale
- Qualifica conseguita

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE

- INGLESE:
 - CAPACITA' DI SCRITTURA : SCOLASTICO
 - CAPACITA' DI LETTURA: SCOLASTICO
- SPAGNOLO:
 - CAPACITA' DI SCRITTURA : SCOLASTICO
 - CAPACITA' DI LETTURA : BUONO
- FRANCESE
 - CAPACITA' DI SCRITTURA: SCOLASTICO
 - CAPACITA' DI LETTURA : SCOLASTICO

UTILIZZO SUPPORTI INFORMATICI

Conoscenza e utilizzo del sistema operativo Windows

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Cosimina Cirillo

firmato digitalmente