

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Francesco COTUGNO
Data di nascita	1982
Telefono	
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Dirigente Ufficio amministrativo unico distrettuale di Ancona

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	2001 - 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Giuridiche (voto 110/110 con lode)
	2005 - 2010
	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza
	Laurea magistrale in Giurisprudenza (voto 110/110 con lode)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	2006 – 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia delle Entrate
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Funzionario tributario
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza giuridica ed interpellati

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> <p>s• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2020 – 2021</p> <p>Corte dei conti – Sezione regionale di controllo Puglia</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Funzionario</p> <p>Esame rendiconti di enti locali e parificazione rendiconto regionale.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da - a)</li> </ul> <p>s• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2021 – in corso</p> <p>Avvocatura dello Stato</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Dirigente</p> <p>Gestione unificata dei servizi amministrativi</p>
--	--

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

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

**Inglese**

buono  
buono  
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, etc.*

Conoscenza di base del pacchetto Office;  
Capacità di utilizzare banche dati giuridiche.

**ALTRO**

(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI,  
SEMINARI, PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ETC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE DI  
DOVER PUBBLICARE)

2022: frequenza corso formativo SNA per nuovi dirigenti (31° ciclo formativo);  
2011: conseguimento certificato FCE relativamente alla lingua inglese.

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Ancona, 3 gennaio 2023

Firma leggibile

Francesco Gnapo