

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

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

