

## CURRICULUM VITAE



**Nome** Cotardo Maria  
**Indirizzo**  
**Telefono**  
**Fax**  
**E-mail**

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** 15.04.1959

### Esperienza lavorativa

• **Date (da – a)** **Giugno 2016- Settembre 2020**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Libero professionista*

• **Tipo di azienda o settore** *Settore legale/ amministrativo*

• **Tipo di impiego** *Collaborazione legale e consulenza amministrativa*

• **Principali mansioni e responsabilità**

*Attività di approfondimento delle questioni giuridiche con ricerca della giurisprudenza di merito e di legittimità, valutazione e analisi delle problematiche inerenti i casi trattati e delle azioni da intraprendere.*

*Attività nell'ambito del diritto societario con particolare riferimento alla valutazione delle prospettive economiche dei contratti ed i suoi rischi, recupero crediti e contenzioso contrattuale, comprese le procedure esecutive mobiliari e immobiliari.*

*Aspetti inerenti il diritto del lavoro ed i relativi ambiti processuali.*

*Attività inerenti la redazione degli atti propedeutici alla negoziazione assistita e di mediazione.*

*Attività di consulenza aziendale relativa agli aspetti organizzativi delle Società di servizi con particolare riferimento alle aziende operanti nel mercato dei servizi postali.*

*Attività di studio e consulenza del mercato postale e redazione di documenti propedeutici alla partecipazione a tavoli tecnici e consultazioni pubbliche presso AGCom.*

*Attività di studio e consulenza amministrativa delle delibere e regolamenti emanati da AGCom con riferimento al mercato dei servizi postali, dei procedimenti istruttori AGCM con particolare approfondimento delle pratiche commerciali scorrette, abuso di posizione dominante e clausole vessatorie, delle linee guida ANAC in ambito gare ad evidenza pubblica, dei disciplinari e comunicazioni del Ministero per lo Sviluppo Economico e degli atti del Parlamento Europeo.*

## Esperienza lavorativa

- **Date (da – a)** **Aprile 2015-Febbraio 2016**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Poste Italiane S.p.A Viale - Europa 190 -00144 Roma**
- **Tipo di azienda o settore** **Poste Italiane S.p.A- Direzione Mercato Business e Pubblica Amministrazione**
- **Tipo di impiego** **Dirigente Responsabile Pianificazione Commerciale e Controllo, Mercato Business e Pubblica Amministrazione-Area Territoriale Nord Est, sede di lavoro a Mestre e competenza nelle regioni Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia**  
*Responsabile Nazionale Progetto "Gestione del Credito" relativo alla Clientela Business*
- **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di pianificazione commerciale, con declinazione alla forza vendita territoriale degli obiettivi di budget trimestrale e verifica dei risultati. Redazione report direzionali e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati ai venditori. Aggiornamento portafogli alla forza vendita. Controllo territoriale del credito con redazione reportistica direzionale e supporto alla vendita sulle azioni di recupero.*  
*Redazione linee guida per la gestione del credito nazionale relativo ai Clienti Business e assegnazione dei relativi obiettivi annuali di recupero in base alle suddette linee guida predefinite.*
- **Date (da – a)** **Dicembre 2013-Febbraio 2015**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Poste Italiane S.p.A – Viale Europa 190,00144 Roma**
- **Tipo di azienda o settore** **Poste Italiane S.p.A- Divisione Servizi Postali**
- **Tipo di impiego** **Dirigente - Responsabile Recapito Area Manager 1 nell'Area Logistica Territoriale Centro 1- sede di lavoro a Firenze e competenza nelle province di Arezzo, Firenze,Siena,Prato e Pistoia**
- **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di coordinamento degli uffici di recapito delle province suddette, attività di gestione e organizzazione dei processi operativi in coerenza alle linee guida della Direzione Generale e conseguimento degli obiettivi di qualità e di sviluppo, gestione delle risorse dipendenti pari a circa 2.100 FT, Dirigente Delegato ex decreto legge n. 81/2008 nelle materie della sicurezza sul lavoro. Presidio e coordinamento della certificazione ISO 9001*
- **Date (da – a)** **Febbraio 2012-Dicembre 2013**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Poste Italiane S.p.A –Viale Europa 190,00144 –Roma**
- **Tipo di azienda o settore** **Poste Italiane S.p.A- Direzione Generale Servizi Postali**
- **Tipo di impiego** **Dirigente – Responsabile Nazionale Analisi e Reporting nella funzione Amministrazione e Controllo della Direzione Generale Servizi Postali con sede di lavoro a Roma**
- **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di reporting direzionale con riferimento ai volumi, ricavi , costi e investimenti , controllo dei risultati e analisi degli scostamenti rispetto al budget nazionale assegnato alla Direzione Generale.*  
*Attività' e coordinamento nazionale della Contabilità Industriale e Regolatoria in relazione ai costi di separazione contabile e in coerenza alle linee guida dettate dalla Direzione Centrale Amministrazione e Finanza Corporate.*  
*Valutazione dei costi operativi della filiera logistica in relazione al lancio di nuovi prodotti e servizi postali nonché dei costi industriali relativi alle offerte non standard pedepedeutici alla partecipazione a gare nazionali e territoriali.*  
*Presidio delle attività ex D.lgs 231/01.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p><b>Dicembre 2011 – Febbraio 2012</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>Poste Italiane S.p.A – Viale Europa 190,00144 –Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	<p>Poste Italiane S.p.A - Divisione Servizi Postali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p><b>Dirigente</b> – Responsabile Amministrazione e Controllo nell' Area Logistica Centro con sede di lavoro a Roma e competenze amministrativo/contabili e di controllo di gestione nelle regioni Lazio, Abruzzo, Molise e Sardegna</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Coordinamento degli uffici territoriali corrispondenti alle sedi regionali e provinciali delle suddette regioni in relazione alle attività di contabilità generale e analitica oltre alla gestione del budget economico e finanziario.  Presidio delle attività di chiusura periodica di bilancio, rispetto degli adempimenti fiscali in coerenza alle linee guida diramate dalla Direzione Centrale Amministrazione e Controllo Corporate.  Gestione dei flussi di Tesoreria in relazione ai pagamenti di fornitori e costi del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p><b>Ottobre 2008 – Dicembre 2011</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>Poste Italiane S.p.A – Viale Europa 190 – 00144 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	<p>Poste Italiane S.p.A Divisione Servizi Postali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p><b>Dirigente</b> - Responsabile Recapito Area Manager 2 nell'Area Logistica Territoriale Centro 1 - sede di lavoro a Livorno e competenza nelle province di Grosseto, Livorno, Pisa, Lucca e Massa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Attività di coordinamento degli uffici di recapito delle province suddette, attività di gestione e organizzazione dei processi operativi in coerenza alle linee guida della Direzione Generale e presidio degli obiettivi di qualità e di sviluppo, gestione delle risorse dipendenti pari a circa 1700 FTE, Dirigente Delegato ex decreto legge n. 81/2008 nelle materie della sicurezza sul lavoro. Presidio e coordinamento della certificazione ISO 9001</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> </ul>	<p><b>Dicembre 2005 – settembre 2008</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul>	<p>Poste Italiane S.p.A – Viale Europa 190 – 00144 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>	<p>Poste Italiane S.p.A Direzione Generale Servizi Postali</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>	<p><b>Dirigente</b> – Responsabile Nazionale Analisi e Reporting nella funzione Amministrazione e Controllo della Direzione Generale Servizi Postali con sede di lavoro a Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p>Attività di reporting direzionale con riferimento ai volumi, ricavi, costi e investimenti, controllo dei risultati e analisi degli scostamenti rispetto al budget nazionale assegnato alla Direzione Generale.  Attività e coordinamento nazionale della Contabilità Industriale e Regolatoria in coerenza alle linee guida dettate dalla Direzione Centrale Amministrazione e Finanza Corporate.  Valutazione dei costi operativi della filiera logistica in relazione al lancio di nuovi prodotti e servizi postali nonché dei costi industriali relativi alle offerte non standard propedeutici alla partecipazione a gare nazionali e territoriali.  Attività di supporto alle funzioni operative della Direzione in relazione agli audit di processo trasmessi da Controllo Interno e alla redazione del relativo piano azioni.  Presidio attività e aggiornamento procedure ex D.lgs 231/01 in coerenza a quanto stabilito dal modello organizzativo e trasmissione flussi informativi trimestrali allo Organismo di Vigilanza</p>

- **Date (da – a)** **Maggio 1999 – Dicembre 2005**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Poste Italiane S.p.A – Viale Europa 190 – 00144 Roma*
  - **Tipo di azienda o settore** *Poste Italiane S.p.A Divisione Servizi Postali – Polo Corrispondenza Toscana*
  - **Tipo di impiego** **Dirigente** – *Responsabile Amministrazione e Controllo in ambito regionale e con sede di lavoro a Firenze.*
  - **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di contabilità generale ed analitica e coordinamento degli uffici territoriali corrispondenti alle sedi provinciali della Toscana con riferimento a clienti e fornitori.  
Gestione del Budget economico e finanziario in ambito Regionale  
Responsabile delle chiusure periodiche di bilancio e degli adempimenti fiscali territoriali in coerenza alle linee guida della Direzione Centrale Amministrazione.  
Gestione dei flussi di Tesoreria relativi ai pagamenti di fornitori e costi del personale.  
Docente in attività formative regionali e nazionali.  
Membro del progetto nazionale di reingegnerizzazione della struttura amministrativa, della implementazione del sistema di controllo interno a livello periferico e dei “centri servizi amministrativi”.*
- 
- **Date (da – a)** **Febbraio 1999 – Giugno 1999**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Poste Italiane S.p.A Viale Europa 190 – 00144 Roma*
  - **Tipo di azienda o settore** *Poste Italiane S.p.A – Direzione Rete Territoriale*
  - **Tipo di impiego** **Dirigente** *Responsabile della Filiale di Viareggio*
  - **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di coordinamento degli uffici postali in ambito provinciale.  
Declinazione del budget assegnato alla filiale e controllo periodico dei risultati in coerenza agli obiettivi assegnati.*
- 
- **Date (da – a)** **Maggio 1995 – Febbraio 1999**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Poste Italiane – Ente Pubblico Economico – Viale Europa 190 – 00144 Roma*
  - **Tipo di azienda o settore** *Poste Italiane – Ente Pubblico Economico – Direzione Territoriale Toscana*
  - **Tipo di impiego** **Dirigente** – *Direttore Amministrativo in ambito regionale con sede di lavoro a Firenze e Responsabile per il Centro Italia del primo bilancio civilistico di Poste Italiane.*
  - **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di coordinamento degli uffici territoriali corrispondenti alle sedi provinciali al fine di assicurare l’accuratezza dei dati contabili, verificando la diffusione delle procedure aziendali e la corretta alimentazione della contabilità generale e degli adempimenti fiscali.  
Gestione dei flussi di Tesoreria in relazione ai pagamenti verso i fornitori e costi del personale e del budget economico e finanziario.  
Membro del gruppo di progetto nazionale per la redazione del primo bilancio civilistico di Poste Italiane.  
Attività di formazione in ambito territoriale.*
- 
- **Date (da – a)** **Settembre 1994 – Maggio 1995**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Poste Italiane – Ente Pubblico Economico – Viale Europa 190 – 00144 Roma*
  - **Tipo di azienda o settore** *Poste Italiane – Ente Pubblico Economico – Direzione Territoriale Toscana*

- **Tipo di impiego** *Professional Senior – Direttore Amministrativo con competenze in ambito regionale e sede di lavoro a Firenze e ad interim Direttore della Ragioneria Compartimentale*
- **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di coordinamento degli uffici territoriali corrispondenti alle sedi provinciali al fine di assicurare l-accuratezza dei dati contabili, verificando la diffusione delle procedure aziendali e la corretta alimentazione della contabilità generale e gli adempimenti fiscali.  
Gestione dei flussi di Tesoreria in relazione ai pagamenti verso i fornitori e costi del personale e del budget economico e finanziario.  
Attività correlate alla chiusura della Ragioneria Compartimentale e al passaggio dalla contabilità pubblicistica a quella civilistica.  
Partecipazione a percorsi formativi prima come allieva e successivamente come docente con la Societ' Reconta Ernest & Young.  
Membro di un progetto nazionale per la stesura delle procedure amministrativo/contabili.*
- **Date (da –a)** *Febbraio 1988 – Settembre 1994*
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** *Ministero delle Poste e Telecomunicazioni – Roma*
- **Tipo di azienda o settore** *Pubblica Amministrazione – Poste e Telecomunicazioni - Direzione Compartimentale della Toscana*
- **Tipo di impiego** *Quadro Direttivo - applicato presso il reparto amministrativo dell'ufficio Lavori e Patrimonio con sede di lavoro a Firenze*
- **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di coordinamento degli uffici provinciali in relazione agli adempimenti specifici della Contabilità di Stato.  
Cura e redazione degli atti di gara in coerenza ai contratti di opere pubbliche e trattative private.  
Attività di ufficiale rogante in ambito compartimentale.*

## Istruzione e formazione

**1978** Maturità Classica conseguita presso il Liceo Classico Statale "Capece –Maglie (Lecce)

**1985**

Laurea in Giurisprudenza –Università degli Studi di Firenze con specializzazione in diritto del Lavoro

**1985-1987**

Tirocinio presso Studio Legale propedeutico all'esame di abilitazione professionale

**1992**-Abilitazione all'esercizio della professione forense

**1987 – ASSOCIAZIONE INDUSTRIALI FIRENZE** seminario di orientamento alle Relazioni Industriali ed alla Gestione del Personale

## Corsi di specializzazione

**1989**-Corso di qualificazione per consiglieri amministrativi del Ministero Poste e Telecomunicazioni

**1994 – Reconta Ernest & Young -ROMA–** Seminario progetto Amministrazione e Finanza su adozione nuovo sistema contabile

**1995 – Reconta Ernest & Young - FIUGGI -** Seminario progetto Amministrazione e Finanza su adozione nuovo sistema contabile

**1995 – Reconta Ernest & Young - RIMINI–** Corso di aggiornamento procedure contabili

**1995 – Poste Italiane S.p.A. - FIRENZE –** Introduzione al Marketing

**1996 – UNIVERSITA' BOCCONI - CAGLIARI-** Progetto formativo per l'aggiornamento ed il consolidamento della cultura civilistica per LD Scuola di Direzione Aziendale dell'Università degli Studi Bocconi

**1996 – CONSIGLIO DI STATO – VENEZIA –**Seminario sul tema "Enti Pubblici Economici e Società a capitale pubblico, responsabilità penale del Dirigente"

**1997 – Reconta Ernest & Young - FIRENZE -** Corso di formazione sul bilancio: "I processi di formazione del bilancio ed i controlli di Sede e Filiale".

**1997 – IPC- INTERNATIONAL POST CORPORATION – C/O AREA P.O/ FORM. FIRENZE -** Seminario sul tema "Conduzione delle Riunioni"

**1997 - ASSOCIAZIONE INDUSTRIALI FIRENZE –** Corso di formazione e aggiornamento in materia di Igiene e Sicurezza sul lavoro.

**1997 – LUISS C/O AREA P.O./FORM FIRENZE –** Analisi Economica e gli strumenti del controllo di gestione in Poste Italiane.

**1998 - UNIVERSITA' BOCCONI – MILANO –** Seminario sulla redazione del Bilancio.

**1999 - IBM - NOVEDRATE -** Corso di Marketing e Management

**1999 – IBM - NOVEDRATE –** Education & Training Still Management

**1999 – POSTE ITALIANE S.p.A. DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE: SERVIZIO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO -\_ROMA** Progetto di formazione manageriale per I dirigenti. Il processo di valutazione del potenziale e delle prestazioni

**2000- POSTE ITALIANE S.p.A. DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE: SERVIZIO FORMAZIONE ROMA** Workshop per dirigenti: scuola di valutazione delle Risorse Umane

**2000 – ITALY GROUP ROMA-** Competenze per il consolidamento della leadership.

**2000 – POSTE ITALIANE S.p.A. FIRENZE** Corso di formazione "La contabilità in Poste Italiane Spa"

**2001 – IL SOLE 24 ORE: CENTRO DI FORMAZIONE PERUGIA** I principi contabili nella redazione

**2001 – IL SOLE 24 ORE, CENTRO DI FORMAZIONE PERUGIA –**

I principi contabili nella redazione del bilancio d'esercizio

**2001 –DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE – SERVIZIO SVILUPPO –FIUGGI**

La valutazione delle risorse umane

**2003 – INFOR, SCUOLA DI FORMAZIONE –ROMA**

Corso base per i presupposti agli obblighi IVA del contribuente

**2004 –ROMA – IAS / FRS e nuove norme per la redazione del bilancio d'impresa**

**2004 – POSTE ITALIANE S.p.A – ROMA**

Progetto formativo Accettazione clienti business: centralizzazione SinP in SAP LES

**2007 – POSTE ITALIANE S.p.A - ROMA** Fiscalità nel Business Mail

**2009 - POSTE ITALIANE S.p.A – ROMA** Percorso formativo RAM

Gli scenari del cambiamento

Percorso formativo per Responsabili Area Manager 2° modulo ' La gestione dei collaboratori e la squadra decentrata'

Corso Testo Unico

**2010 - POSTE ITALIANE S.p.A – ROMA**

Uso dell'applicativo GMA per la gestione della manutenzione della flotta dei mezzi a due ruote

Percorso formativo per i Responsabili Recapito Area Manager:

Focus Approfondimento RAM - sessioni di coaching

Focus Approfondimento RAM 1° modulo

Focus Approfondimento RAM - sessioni di coaching

Focus Approfondimento RAM - 2° modulo

Il sistema di Gestione Ambientale di ALT C 1

**2011 - POSTE ITALIANE S.p.A – ROMA**

Focus Approfondimento RAM - sessioni di coaching

Percorsi formativi e di comunicazione in SP – Outdoor

Percorsi formativi e di comunicazione in SP - Comunicazione Strategica

Percorsi formativi e di comunicazione in SP – Problem solving strategico

CENSIMENTO ISTAT (xv)

Corso di Formazione OHSAS 18001 Rappresentanti Direzione

**2012 - POSTE ITALIANE S.p.A– ROMA**

Il Cruschetto Fiscale: aggiornamento, criticità ed evoluzioni

Preposti Staff

Ogni bisbiglio è un urlo: il potere per massimizzare la performance del vostro gruppo di lavoro

**2013 - POSTE ITALIANE S.p.A– ROMA**

Quali leve per la motivazione e la competitività

Gestire il cambiamento e rassicurare i collaboratori in uno scenario d'incertezza

Decidere bene: Come aggirare le trappole del pensiero

Gestione del ruolo e delle dinamiche relazionali (1° Modulo)

Risparmio Energetico – Valori e Azioni Responsabili Corso per Responsabili

Gestione del team utilizzando gli strumenti della gestione delle Risorse Umane e della motivazione (2° modulo)

Individuazione degli obiettivi personali e organizzativi relativi a se stesso e dei propri collaboratori (3° modulo)

Follow UP (CCU.CAT.INT.DIR)

Le imprese italiane di fronte alla crisi finanziaria europea

**2014 - POSTE ITALIANE S.p.A – ROMA**

Formazione Dirigenti delegati

**2015 – POSTE Italiane S.p.A - ROMA**

Il modello di governo dei rischi del Gruppo Poste Italiane a cura dell'Università Bocconi di Milano

**2015 – POSTE ITALIANE S.p.A – ROMA**

"Dopo l' IPO – quali sfide per il management " a cura dello Studio Ambrosetti

**Capacità e competenze personali**  
**Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.**

Madrelingua

**Altra lingua**

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

**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.**

**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), ecc.**

**Capacità e competenze artistiche**

**Altre capacità e competenze**  
**Competenze non**

OTTIME CONOSCENZE DEI PRINCIPI CONTABILI E DEL CONTROLLO DI GESTIONE  
OTTIME CONOSCENZE DELLA CONTABILITÀ INDUSTRIALE E REGOLATORIA IN RELAZIONE AI COSTI DI SEPARAZIONE CONTABILE  
OTTIME CONOSCENZE DELLA NORMATIVA FISCALE  
OTTIME CONOSCENZE DEI PROCESSI LOGISTICO/ OPERATIVI IN AMBITO POSTE  
OTTIME CONOSCENZE DELLA NORMATIVA E SICUREZZA SUL LAVORO  
OTTIME CONOSCENZE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO.  
OTTIME CONOSCENZE DELLE MATERIE GIURIDICHE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL DIRITTO DEL LAVORO  
OTTIME CONOSCENZE NORMATIVA REGOLATORIA DEL MERCATO DEI SERVIZI POSTALI  
CONOSCENZE NORMATIVA A TUTELA DELLA PRIVACY  
CONOSCENZA DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI  
CONOSCENZA DEL D.LGS 231/01 E DEI MODELLI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO  
CONOSCENZA NORMATIVA QUALITÀ –ISO 9001

Italiana

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI SIA ALL'INTERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CHE ALL'ESTERNO IN RELAZIONE A CONTESTI ISTITUZIONALI  
GESTIONE DEL LAVORO DI SQUADRA E DI COORDINAMENTO DI STRUTTURE COMPLESSE  
VERSATILITÀ E APERTURA AL CAMBIAMENTO E ALL'ASSUNZIONE DI NUOVI INCARICHI  
CAPACITÀ DI GESTIRE SITUAZIONI DI STRESS LEGATE AI PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE  
OTTIME CAPACITÀ MOTIVAZIONALI

IN AMBITO LAVORATIVO: OTTIME CAPACITÀ NEL COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE RISORSE E DI PROGETTI LEGATI A PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE (SI CITANO AD ESEMPIO LA PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PRIMO BILANCIO CIVILISTICO DI POSTE ITALIANE E LA RIORGANIZZAZIONE DEL RECAPITO) E ANCHE AL DI FUORI DEL SETTORE DI APPARTENENZA . A LIVELLO PRIVATO SI SEGNA LA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO STRUTTURE OSPEDALIERE E CASE FAMIGLIA.

BUONE LE CONOSCENZE INFORMATICHE (WORD,EXCEL)

SISTEMA SAP (VARI MODULI)

Passione per la lettura e la musica

Studi personali nell'ambito della medicina e psicologia

**precedentemente indicate.**

**Ulteriori informazioni**      A richiesta possibilità di produrre attestazioni di referenze

Si autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L 196/2003.

Firenze, 14 settembre 2020

Maria Cotardo