

FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Luogo e Data di nascita
Nazionalità

Basile Cosimo
Napoli, 25 settembre 1975
Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

dal 13/01/2021 a tutt'oggi

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata di classe II tra i Comuni di Pignola, Ferrandina ed Anzi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

dal luglio 2015 a dicembre 2017

Unione dei Comuni Val Camastra Basento
Segretario dell'Unione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

dal 31/01/2019 a tutt'oggi

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Pignola e Ferrandina

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

dal 10/12/2018 al 30/01/2019

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Calvello ed Abriola

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

dal 07/08/2017 al 10/12/2018

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Tricarico, Calvello ed Abriola

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

dal 11 novembre 2015 al 06/08/2017

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Calvello ed Abriola

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Segretario Comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Calvello e Gallicchio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 09 ottobre 2013 al 02 dicembre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Segretario Comunale titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Anzi e Gallicchio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 09 ottobre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Segretario Comunale - Attività di reggenza continuata delle sedi di Segreteria dei Comuni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ferrandina (MT) – Pignola (PZ) – Tricarico (MT)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal luglio 2013 a novembre 2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Somma Vesuviana – Napoli (numero abitanti 35.233) Ente locale Contratto a tempo determinato con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo - CAT. D1 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Vicesegretario - Coordinatore e Responsabile dell'Ufficio del Sindaco con il compito di supporto alle funzioni e alle attività del Sindaco e della Giunta Comunale attraverso le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione degli atti di competenza Sindacale; - Supervisione degli atti di competenza della Giunta Municipale; - Assistenza al Sindaco nel corso delle riunioni di Giunta Municipale e del Consiglio Comunale; - Cura dei rapporti con l'Ufficio Territoriale del Governo di Napoli e attività connesse; - Gestione della segreteria particolare del Sindaco; - Cura dei rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi Istituzionali; - Gestione della corrispondenza e delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni; - Gestione dei compiti di rappresentanza.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>dal 01 novembre 2001 al 17 aprile 2005 e dal maggio 2005 al 31 dicembre 2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Pomigliano d'Arco – Napoli – (numero abitanti 39.794) Ente locale Contratto a tempo determinato, con qualifica rispettivamente per i periodi indicati di Istruttore Direttivo Amministrativo - CAT. D1 e Funzionario Amministrativo - CAT.D3 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinatore e Responsabile dell'Ufficio del Sindaco con il compito di supporto alle funzioni e alle attività del Sindaco e della Giunta Comunale attraverso le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione degli atti di competenza Sindacale; - Supervisione degli atti di competenza della Giunta Municipale; - Assistenza al Sindaco nel corso delle riunioni di Giunta e del Consiglio Comunale; - Cura dei rapporti con l'Ufficio Territoriale del Governo di Napoli e attività connesse; - Gestione della segreteria particolare del Sindaco; - Cura dei rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi Istituzionali; - Gestione della corrispondenza e delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni; - Gestione dei compiti di rappresentanza.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>dal 2 ottobre 2002 al 31/12/2009</p> <p>Fondazione Pomigliano Infanzia – Via M.R. Imbriani n.69, 80038, Pomigliano d'Arco (Napoli)</p> <p>Fondazione costituita dal Comune di Pomigliano d'Arco, ai sensi dell'art. 113 bis del D.Lgs. n° 267 del 18/10/2000, per la gestione dei servizi pubblici culturali e del tempo libero a favore dell'infanzia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direttore</p> <p>Attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio di Amministrazione e dei programmi in essi contenuti.</p> <p>Predisposizione degli schemi del bilancio preventivo e del conto consuntivo accompagnati da una relazione annuale sui programmi e sulle attività realizzate e/o progettate.</p> <p>Capo del personale dipendente della Fondazione.</p> <p>Responsabile del coordinamento e del controllo delle attività degli enti o dei collaboratori esterni eventualmente chiamati a partecipare alle singole iniziative della Fondazione.</p> <p>Segretario del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Tecnico e redazione dei rispettivi verbali.</p> <p>Compimento di tutti gli atti di ordinaria amministrazione, ivi compresa la gestione delle risorse umane e finanziarie, attinenti la gestione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 07 ottobre 2010</p> <p>Iscritto all'Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Nola (NA)</p> <p>Advisor e consulente per società tra cui Enam spa, PFRP srl, Archè scrl, Consorzio Fabric Ebergly.</p>

Attività di docenza al corso di formazione di I livello "100 giovani per l'Europa" finanziato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di cui al Dpr del 24/07/1997 n° 616 e rivolto a creare consulenti per lo sviluppo locale, esperti nell'utilizzo delle risorse comunitarie che possano lavorare in affiancamento al sistema pubblico ed al sistema privato per l'utilizzo delle risorse comunitarie legate all'attuazione del POR 2007/2013

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2012

Università degli Studi Federico II di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza – Dipartimento di Diritto Amministrativo

Diritto degli enti locali

Attività di collaborazione con il Prof. Avv. Ferdinando Pinto docente di Diritto Amministrativo e degli Enti Locali

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

01 dicembre 2016

Ministero Dell'interno Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Diritto degli enti locali

Iscrizione fascia B Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – votazione conseguita esame orale 30/30.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

13 settembre 2013

Ministero Dell'interno Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali

Diritto degli enti locali

Segretario Comunale iscritto all'albo regionale della Basilicata - votazione conseguita esame orale 30/30.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2005

Corte d'Appello di Napoli

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, processuale civile, processuale penale, amministrativo

Abilitazione all'esercizio della professione forense – votazione prova orale 300/300

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2001

Università degli Studi di Napoli- Federico II

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo; Economia politica.

Tesi di Laurea in economia politica sul tema "Il problema del sottoinvestimento nell'impresa autogestita" - relatore Prof. Bruno Jossa

Laurea in giurisprudenza – votazione finale 110/110

Qualifica conseguita

FORMAZIONE RECENTE

- Date (da – a) 25/01/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "LE NOVITÀ PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE NELLA MANOVRA FINANZIARIA E MILLEPROROGHE"

- Date (da – a) 11/01/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASMEL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "La gestione del personale nei comuni - LA REDAZIONE DEL POLA: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SCADENZA 31/01"

- Date (da – a) Coautore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Editore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il lavoro pubblico dopo i decreti Madia - coautore

- Date (da – a) Coautore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione NLD Concorsi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 224 Segretari Comunali. Prove scritte con possibili tracce concorsuali svolte

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Italiano
Inglese

Ottimo
Ottimo
Ottimo

Ottima conoscenza sistemi operativi Microsoft Windows

Ottima conoscenza suite programmi Microsoft Office, GSuite, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Adobe Acrobat Professional.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi D.P.R. 28-12-2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizzo al trattamento dei miei dati personali con le finalità e le modalità previste dalla legislazione vigente.

Aggiornato al 31/01/2021