

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome MEVOLI COSIMO
Luogo di nascita [REDACTED]
Data di nascita 1973
Luogo di residenza [REDACTED]
Codice Fiscale [REDACTED]
e-mail cosimo.mevoli@avvocaturastato.it
Pec [REDACTED]
Telefono ufficio 080 52284548
Telefono mobile [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 22/12/2021 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Avvocatura dello Stato – Via dei Portoghesi n. 12 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico - Organo legale dello Stato
- Tipo di impiego Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 1° settembre 2025 Dirigente Ufficio Amministrativo Unico della Avvocatura Distrettuale di Bari**, in precedenza dal 3 gennaio 2023 al 31 agosto 2025 presso l'Avvocatura Distrettuale di Lecce. Cura, tra l'altro:
 - a) gestione del protocollo di ingresso e uscita dell'Avvocatura di competenza
 - b) gestione del personale amministrativo;
 - c) gestione dei servizi di competenza;
 - d) gestione delle attività di competenza del funzionario delegato in materia di spesa delegata e fondi di spesa degli enti e altri soggetti patrocinati;
 - e) gestione dei servizi del consegnatario e magazzino nonché' del cassiere;
 - f) gestione dei servizi di carattere generale a supporto delle attività istituzionali;
 - g) programmazione e rendicontazione della spesa delegata, seguendo le direttive fornite dalla Direzione generale competente;
 - h) valutazione del personale amministrativo, sentito l'Avvocato Distrettuale per la parte di competenza;
 - i) attuazione delle misure nei limiti della spesa delegata assegnata in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, osservando le direttive impartite dal datore di lavoro;
 - j) liquidazione e procedure amministrative relative alle spese di competenza della distrettuale;
 - k) procedure amministrative di recupero e rendicontazione degli onorari di competenza dell'Avvocatura distrettuale;
 - l) espletamento delle procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture nei limiti della spesa delegata, procedendo alla sottoscrizione dei relativi contratti.

• Dal 01/8/2005 al 21/12/2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Brindisi – Piazza Matteotti, 1 – 72100 Brindisi
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità *Funzionario presso Settore Servizi Finanziari, Tributi e Risorse strumentali.* (febbraio/dicembre 2021)
Responsabile Ufficio Statistica del Comune di Brindisi (da ottobre 2013 a dicembre 2021)

Sino a gennaio 2021 Settore Servizi Generali e Partecipate – Politiche del Personale – Progetti Speciali - Ufficio Enti e Società Partecipate. Funzionario addetto alle società partecipate

Responsabile indagini sociali e demografiche ISTAT e della produzione statistica dell’Ufficio

Responsabile Ufficio Comunale di Censimento

Attività di supporto tramite produzione di report ed analisi a varie attività e procedimenti

Membro del Centro Operativo Comunale (COC) per le emergenze (dal maggio 2020 a dicembre 2021), con l’incarico di responsabile coordinatore della funzione di supporto al Servizio di Protezione Civile “Statistica e assistenza alla popolazione”

Collaborazione alla stesura del PUG (fornitura banche dati e scenari previsionali), Piani e progetti dell’Ambito di riferimento per i servizi sociali, Piano della Performance, DUP, Relazioni relative al Bilancio di previsione

Collaborazione con il SISTAN provinciale.

Da maggio 2016 a dicembre 2018 responsabile dei servizi Ufficio del Consiglio Comunale, Enti e società partecipate, Università con compiti di coordinamento delle attività di supporto all’organo Consiliare, gestione dei rapporti con gli Enti e le società partecipate del Comune e con l’Università.

Dal settembre 2008 al maggio 2016, funzionario presso il Settore Uffici di Gabinetto con supporto alla gestione delle attività di Settore.

Altre competenze maturate nel periodo:

Dismissione partecipazioni societarie.

Collaborazione alla stesura della “Analisi Statistica Territoriale della Provincia di Brindisi” (elaborata dal gruppo Sistan – Prefettura di Brindisi – Provincia di Brindisi – Comune di Brindisi – Camera di Commercio di Brindisi – ISTAT- 2009).

Attuazione e promozione iniziative dell’Amministrazione Comunale.

Responsabile operativo per il Servizio Civile Nazionale (fino al 2011)

Funzionario presso Servizio Programmazione Economica e Sviluppo (dal 2005 sino al 2008)

Sviluppo reti partenariali e gestione dei progetti connessi (Adriatic Action Plan 2020, IONAS, URBACT, ecc.) (fino al 2008)

Collaborazione alla progettazione, gestione e rendicontazione di progetti che coinvolgono il Comune di Brindisi nell’ambito delle varie misure europee, nazionali e regionali.

Responsabile per l’Informagiovani comunale (sino al 2013) e Sportello Stage.

Referente, sino al 2015, per il Comune di Brindisi della rete Eurodesk (network per la promozione dei programmi europei per i giovani) e responsabile dello sviluppo e realizzazione delle connesse iniziative progettuali (Programma europeo Gioventù, Leonardo, Cultura, Servizio Civile Nazionale, ecc.).

Organizzazione di iniziative a carattere formativo-informativo finanziate con fondi comunali e/o con fondi europei sui temi dello sviluppo locale, finanziamenti europei, istituzioni europee, ecc.

Dal 14 agosto 2012 al 24 agosto 2012 *dirigente f.f. Settore Uffici di Gabinetto (sostituzione dirigente)*.

In possesso di idoneità al profilo di dirigente economico - finanziario tramite concorso pubblico presso il Comune di Taranto (dicembre 2020).

• **Dal 01/12/1999 al 31/07/2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo

Comune di Brindisi – Piazza Matteotti, 1 – 72100 Brindisi

Ente Pubblico Locale

Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato

Da Dicembre 1999 a Marzo 2000 presso il Settore Uffici di Gabinetto (assistenza Organi Istituzionali). Da aprile 2000 a maggio 2002 presso Settore Servizi Finanziari (contabilità, gestione servizi a rilevanza commerciale, gestione IVA, adempimenti fiscali, predisposizione bilanci, rendicontazione, ecc.). Dal 2002 al 2016 presso il Settore Uffici di Gabinetto: responsabile per l’Informagiovani comunale, Sportello Stage, Eurodesk (network per la promozione dei programmi europei per i giovani), sportello di orientamento all’arruolamento volontario, operatore U.R.P., supporto alla realizzazione dei progetti RJSO e APULIE.

Inoltre, dal gennaio 2005, attività di supporto (progettazione, realizzazione e rendicontazione di iniziative finanziate dall’Ue) presso il Servizio Programmazione Economica e Sviluppo (PES). Dal 01/08/2005 assume la qualifica di funzionario Cat. D1 presso lo stesso servizio PES, risultando vincitore di apposita selezione interna per titoli e colloquio.

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dal 11/05/1998 al 30/11/1999</u> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore Amministrativo Comune di Bologna – Piazza Maggiore, 6 – Bologna</p> <p>Ente Pubblico Locale Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato Gestione del servizio di assistenza agli organi istituzionali (Staff del Consiglio Comunale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dal 15/09/2014 a 30/06/2015</u> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Consulente Enti di Formazione Professionale Vari enti di formazione in ambito locale</p> <p>Enti di formazione Consulenza libero professionale (in regime di part-time presso il Comune di Brindisi)</p> <p>Progettazione interventi formativi, analisi dei fabbisogni, orientamento, elaborazione materiale didattico, reports e studi, pubblicazioni, valutazione degli interventi, monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione (MIRWEB)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dal 1999 al 2020</u> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Formatore – Esperto esterno di corsi di formazione professionale finanziati con fondi europei, nazionali e regionali Vari istituti scolatici ed enti di formazione sul territorio regionale</p> <p>Enti di formazione professionale, società, istituti scolastici di istruzione superiore di 2° grado Docente con prestazione occasionale nei seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione e Tecniche di comunicazione Dinamiche di gruppo, Teambuilding, , Problem solving • Bilancio delle competenze, Orientamento Professionale, Autopromozione e self marketing, Orientarsi al mercato del lavoro • Cultura d'impresa, Sistema azienda, Orientamento all'auto-imprenditorialità e alle leggi di finanziamento della imprenditorialità giovanile • Organizzazione aziendale, Organizzazione del lavoro • Marketing • Fund raising • Project management • Turismo integrato • Istituzioni europee, Fondi strutturali e finanziamenti comunitari • Programmazione e gestione patrimoniale nella P.A. • Impresa Formativa Simulata (IFS)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Formatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Da luglio 2010 a luglio 2012</u> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Esperto esterno nell'ambito del P.O. FSE 2007 – 2013 Provincia di Brindisi – Servizio Mercato del lavoro / Formazione Professionale</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaborazione occasionale al P.O. FSE 2007 – 2013</p> <p>Funzione di Assistenza tecnica per la programmazione degli interventi.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) elaborazione e redazione Piano FSE b) elaborazione e redazione Rapporto annuale di esecuzione c) elaborazione e redazione bandi pubblici in osservanza del Piano Annuale FSE della Provincia di Brindisi;

- d) elaborazione schede di valutazione dei progetti, secondo la tipologia di selezione e conformemente a criteri generali predefiniti.

• **Da maggio 2007 a maggio 2008**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Coordinatore d'Area – Programma EQUAL - "EE-net game" - Brindisi
Ente di formazione – Bari (ente di formazione accreditato presso la Regione Puglia per la formazione professionale)
Ente di Formazione accreditato presso l'albo della Regione Puglia
Coordinatore d'area con prestazione occasionale
Coordinamento delle attività dei gruppi informali di giovani formatisi in seno al progetto EQUAL "EE-net game", denominati Animation Point. In precedenza, dal maggio 2006 al maggio 2007, tutor di un Animation point

• **Da gennaio 2000 a giugno 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Tutor IG Students Brindisi
IG STUDENTS via Campo nell'Elba – Roma

Programma di formazione permanente di Cultura d'impresa destinato agli studenti di scuola media superiore e universitari; programma in convenzione con il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, il Dipartimento per le Pari opportunità, il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale. Con il contributo del Fondo Sociale Europeo.
Tutor con prestazione occasionale
Affiancamento all'impresa in laboratorio

• **Da aprile 2000 ad aprile 2003**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Tirocinante dottore commercialista
Studio consulenza – Brindisi

Studio di consulenza fiscale e tributaria
Tirocinante per abilitazione dottore commercialista
Consulenza fiscale e tributaria

• **Da ottobre 2002 ad ottobre 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Tirocinante revisore dei conti
Studio consulenza – Brindisi

Studio di consulenza fiscale e tributaria
Tirocinante per abilitazione a revisore dei conti
Consulenza fiscale, tributaria, revisione contabile.

• **Da Luglio 1995 a ottobre 1995**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegato addetto allo sportello
Credito Romagnolo – Via dell'Inferno – Bologna

Istituto di Credito
Operatore di sportello a tempo determinato
Gestione cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 21/04/1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Laurea in Economia e Commercio
Università degli Studi di Lecce FACOLTA' DI ECONOMIA
ECONOMICO GIURIDICHE
LAUREA

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	102/110
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma in Ragioneria I.T.C.S. M.L. FLACCO – Brindisi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Diritto, Ragioneria, Tecnica Bancaria
• Qualifica conseguita	Ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60
• marzo 2018 – marzo 2019	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Master in PUBLIC AND INNOVATION MANAGEMENT – SMART CITY (MASIC)</i> School of Management – Università LUM Jean Monnet – Bari – Sede di Lecce
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master volto a dotare i destinatari delle competenze necessarie per la gestione dei processi di innovazione che portano alla creazione di Smart Cities.
• Qualifica conseguita	Master di secondo livello.

Altre attività formative:

• ottobre 1998	Corso di Istruzione Contabilità Informatizzata Comune di Bologna
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'uso del Sistema Contabile Integrato Comunale (SCIC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• ottobre 1998	Corso di Istruzione Contabilità Informatizzata Comune di Bologna
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'uso del Sistema Contabile Integrato Comunale (SCIC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• maggio 1999	Corso di Istruzione applicativo Lotus Comune di Bologna
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione all'uso del Lotus base
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• 12 febbraio 2000	Seminario di Studi sulla valutazione dei dirigenti e del personale negli Enti Locali Ellena s.r.l.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La valutazione del personale negli Enti Locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• 5 dicembre 2000	Giornata formativa "Erogazione della spesa pubblica" ANCITEL
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Principi contabilità pubblica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	

<ul style="list-style-type: none"> • 30 maggio 2001 	<p>Giornata formativa "Principi e tecniche di redazione degli atti"</p> <p>ANCITEL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Tecniche di redazione provvedimenti amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Novembre 2001 	<p>Leuc@ d'Europa - Corso di aggiornamento per dipendenti degli EE.LL.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Ancitel S.p.A., Teamproget S.el. e I&T S.r.l.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Agenda 2000/2006 – Iniziative Regione Puglia: i POR;</p> <p>Archiviazione digitale dell'informazione – Il protocollo informatizzato;</p> <p>La documentazione amministrativa – Norme in materia;</p> <p>Strategie di marketing territoriale - Contenuti e processi;</p> <p>La comunicazione interna ed esterna alla P.A.L.;</p> <p>PEG – Obiettivi e controlli nei progetti;</p> <p>Project management – Strumenti e tecniche;</p> <p>Tecniche di rendicontazione di progetti finanziati;</p> <p>Automazione d'ufficio – Internet – Intranet;</p> <p>Strumenti di comunicazione e i sistemi di posta elettronica;</p> <p>Personale di progetto – Lavoro a tempo determinato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione agli 11 moduli formativi (66 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 9 e 10 aprile 2002 	<p>Seminario di studio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Settore Servizi Demografici – Comune di Brindisi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>La responsabilità nel procedimento amministrativo – D.P.R. 445/2000 Firma digitale, documento informatico, carta d'identità elettronica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 20 aprile 2002 	<p>Seminario Orientamento al Counselling</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Gestalt di Puglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Principi e tecniche di counselling</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 18 e 20 settembre 2002 	<p>Seminari di studio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>URP: ascolto e verifica dei servizi – Comunicazione interpersonale: gestire il conflitto e le relazioni umane – La semplificazione del linguaggio – URP: front office</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ottobre 2002 	<p><i>Corso di Formazione sul tema "Ruolo, autorità e trans-form-azione – Leadership e Istituzioni"</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p><i>Coop. Sociale Phoenix – Rutigliano (BA) in collaborazione con il Forum International de l'Innovation Sociale (prof. David Gutmann) di Parigi</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dinamiche dei gruppi sociali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>

- Dal febbraio 2003 al dicembre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Ottobre 2004 – Gennaio 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Aprile 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Ottobre 2005 – Dicembre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Giugno 2005 – Marzo 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - giugno 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione nazionale dei referenti dei Punti Locali Decentralati in Italia della rete EURODESK
EURODESK ITALY – Sede legale: Roma – Sede operativa: Cagliari
- Gli strumenti informatici della rete EURODESK (data-base, intranet, ecc.), progettazione e opportunità programmi europei per la Gioventù, gestione del punto informativo, linee guida programmi europei per la Gioventù, strumenti di comunicazione e informazione europea, Youth Policy nei Paesi Ue, ecc.
- Operatore delle rete EURODESK per l'informazione europea per i giovani – *Esperto in politiche comunitarie rivolte alla gioventù*.
- Corso per operatori e responsabili Ufficio Relazioni con il Pubblico, addetti stampa e portavoce
IFOA – Via de Bellis, 7 - BARI
- Comunicazione pubblica e istituzionale, il processo di comunicazione e la comunicazione interpersonale, la comunicazione interna e organizzativa nei servizi pubblici, i sistemi informativi come strumenti della comunicazione pubblica, il piano di comunicazione dell'ente, il controllo di qualità nei servizi di comunicazione pubblica
- Operatore URP - Corso professionalizzante riconosciuto ai sensi della L. n. 150/2000 e Dpr n. 422/2001 (durata: 90 ore)
- Job Shadowing* (progetto finanziato da Azione 5 Programma Gioventù)
OPUS – Centre for the development of Civil Initiative – Lodz (POLAND)
- Attività di affiancamento – stage presso il coordinamento regionale della rete EURODESK in Polonia in merito agli strumenti di comunicazione e informazione europea, ai programmi europei per la Gioventù, sviluppo di reti locali di informazione, ecc. Tra le attività svolte si cita un intervento seminariale tenuto presso l'Università di Piotrków Trybunalski, di cui si è ricevuto menzione formale di apprezzamento. Lingua Ufficiale: inglese.
- Attestato di partecipazione
- Corso Breve (120 ore) "Italia Internazionale – sei Regioni per cinque Continenti" – QCS Ob. 1 2000-2006 – PON Assistenza Tecnica ed Azioni di Sistema, Mis. II.2, Azione 5.5. "Azioni di affiancamento e azioni di internazionalizzazione dell'economia e della cultura delle Regioni obiettivo 1"
- UTI formazione – Ministero degli Affari Esteri (MAE)
- Le Istituzioni e le procedure comunitarie, la programmazione dei fondi strutturali, strumenti di finanziamento in ambito comunitario ed internazionale, strumenti e procedure per la cooperazione decentrata allo sviluppo, la cooperazione con i PVS, gestione delle relazioni operative a livello internazionale, ecc.
- Attestato di partecipazione
- On-line training course on Euro Project Management – Corso on-line di euro progettazione
Corso organizzato nell'ambito del Progetto Interact denominato IONAS (Ionian and Adriatic Cities and Ports Joint Cooperation) in collaborazione con AICCRE
Fornire competenze pratiche e conoscenze operative nel campo dell'euro progettazione
- Attestato di partecipazione
- Corso di formazione per il personale Uffici di Statistica Comunali
ISTAT - Roma
- Elementi di base per la elaborazione di dati statistici e la lettura del territorio
- Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> • luglio 2007 	<p>Corso per Operatore Locale di Progetto – Servizio Civile Nazionale Corso organizzato da IPRES Puglia per conto dell’Ufficio Nazionale del Servizio Civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Fornire competenze pratiche e conoscenze operative per la gestione di progetti SCN</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ottobre2007 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso “l’Uso sociale dei beni confiscati” Ministero dell’Interno – PON “Sicurezza per lo sviluppo del mezzogiorno d’Italia”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Maggio 2007 – Gennaio 2008 	<p>Programma di formazione sull’utilizzazione e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Settembre 2008 	<p>Corso di Formazione “Sviluppo locale e programmazione negoziata” – Finanziato dal POR Puglia 2000 – 2006 Misura 4.20 – Azione A – Azioni di formazione per le P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Associazione PROFETA, LUISS Guido Carli – Roma, Confindustria Brindisi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 18 febbraio 2009 	<p>Fornire competenze pratiche e conoscenze operative nel campo dello sviluppo locale e della programmazione negoziata.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 20 e 21 gennaio 2010 	<p>Corso di Formazione “Progettista di Servizio Civile” – durata 30 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Regione Puglia – Ufficio Regionale per il Servizio Civile – Assessorato alla Trasparenza e alla cittadinanza attiva</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 26 e 27 ottobre 2010 	<p>Fornire competenze pratiche e conoscenze operative nel campo della progettazione di progetti di Servizio Civile Nazionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 8 e 9 novembre 2010 	<p>Incontro di studio “Approccio ai censimenti” ISTAT – Sede Regionale di Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Fornire competenze di base ed operative per la gestione dei Censimenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 26 e 27 ottobre 2010 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Seminario di studio sul D.L. n. 78/2010 Tota Consulting</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 8 e 9 novembre 2010 	<p>Fornire competenze pratiche e conoscenze in tema di sicurezza del lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 8 e 9 novembre 2010 	<p>Seminari di studio “ I Controlli negli Enti Locali” Tota Consulting</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Fornire competenze pratiche e conoscenze relative alle innovazioni nel campo dei controlli negli EE.LL.</p>

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• giugno 2011	Corso di Lingua Inglese (Livello A2) Saint Andrew's School of English - Ostuni
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fornire competenze linguistiche pari al livello A" del Quadro europeo di riferimento per le lingue
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• 18 maggio 2012	Seminario "Comitato Unico di Garanzia" Comune di Brindisi – Settore Sviluppo Risorse umane
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Realizzazione delle attività di implementazione e sviluppo dei Comitati Unici di Garanzia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• 31 maggio 2016	Corso di Formazione "Salute e sicurezza sul lavoro (art. 37 del D.lgs. n. 81/2008)" Comune di Brindisi – Ufficio del Datore di Lavoro
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fornire competenze pratiche e conoscenze operative in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• 4 luglio 2016	Incontro di studio "La riforma contabile i primi riflessi operativi" ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Approfondimento sui risvolti operativi della riforma dell'ordinamento contabile degli Enti Locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attestato di partecipazione
• Qualifica conseguita	
• marzo/aprile 2017	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• dicembre 2017	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• gennaio 2022 – gennaio 2023	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Dicembre 2022	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Percorso formativo specifico per dirigenti: Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> • Maggio 2023 	Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con ARAN
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Percorso formativo specialistico per funzionari/dirigenti della durata di 21 ore.
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> • Giugno/Luglio/Settembre/Novembre 2023 	Laboratori sulla gestione del personale Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Percorso formativo specialistico per funzionari/dirigenti (complessive 20 ore)
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> • Ottobre 2023 	Complex problem solving per i manager della PA Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con ARAN
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Percorso formativo specialistico per funzionari/dirigenti della durata di 36 ore
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo 2024 	La difesa in giudizio delle Pubbliche Amministrazioni Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Percorso formativo specialistico per funzionari/dirigenti della durata di 9 ore.
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
	<ul style="list-style-type: none"> • Maggio 2024 	Digitalizzazione e modernizzazione dei contratti Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Percorso formativo specialistico per funzionari/dirigenti della durata di 6 ore.
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze organizzative, relazionali, comunicative, teambuilding.
Capacità di lavorare per obiettivi. Attitudine alla flessibilità nell'uso degli strumenti operativi.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE	
INGLESE	
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
FRANCESE	
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CONOSCENZE INFORMATICHE	
Pacchetto Office	Eccellente
Applicazioni Web	Eccellente
Applicazioni Networking	Ottima
Outlook express	Eccellente
Applicativi web conference ecc.	Eccellente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Gestione dei rapporti istituzionali e partnership nell'ambito della realizzazione di progetti e iniziative varie. Gestione Risorse Umane. Coordinamento progetti di varia natura.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento ed istruttoria di atti e iniziative complesse sia dal punto di vista amministrativo, sia dal punto di vista della progettazione. Organizzazione di eventi e progetti formativi. Coordinamento delle attività di sportello. Attività di supporto alla progettazione, realizzazione e rendicontazione di iniziative finanziate dall'Ue. Realizzazione di iniziative di comunicazione, marketing, rilevazione dei bisogni, customer satisfaction.
PATENTE	A e B

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo D.P.R n. 445/2000 in caso di dichiarazioni false o mendaci, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento (UE) n. 2016/679, dichiaro, altresì, di autorizzare espressamente l'utilizzo dei propri dati personali e di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 7 della medesima legge.

Brindisi, 24 novembre 2025

Firma