

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE CARLO COSIMA
Indirizzo	VIA GARIBALDI N. 135 - SAN PIETRO IN LAMA (LE) 73010
Telefono	+39347/1730971
Fax	
E-mail	cosimadecarlo@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Lecce, 16/09/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'interno – Ex Ages
- Tipo di impiego Segretario comunale di fascia C nei comuni di Gromo e Gandellino (Bg)
- Principali mansioni e responsabilità Oltre alle attività di cui all'art. 97 d.lgs. 267, 18 agosto 2000, membro dell'ufficio di piano per gli aspetti tecnico-amministrativi inerenti il PGT del comune di Gandellino; responsabile dell'ufficio tecnico presso entrambi i comuni; membro di commissioni di concorso.
- Date (da – a) 09/2004 – 09/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Baldassarre, Lecce
- Tipo di impiego Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Attività professionale svolta prevalentemente nel settore del Diritto Amministrativo, ed in particolare in materia di Diritto degli Appalti.

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1999/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea in Diritto Costituzionale
Titolo "I servizi sociali nello Stato sussidiario"
Relatore Prof. Tondi della Mura Vincenzo
Laurea in Giurisprudenza in data 23/07/2004
Voto 110/110 *cum laude*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE

- Date (da – a) 1993/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “Cosimo De Giorgi” - Lecce
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/2009 – 07/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL – III Corso residenziale di accesso alla carriera di Segretario Comunale e Provinciale (Co.a III) – Frascati (RM)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Preparazione alla professione di Segretario Comunale e Provinciale

FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/2010 – 10/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Castri di Lecce (Le)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Periodo di tirocinio propedeutico per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale

FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore – sede di Piacenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cultore della materia Diritto Commerciale 2

FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'appello di Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione forense – Avvocato

FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/2004 – 10/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di formazione “F. Caringella” – Consigliere di Stato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione in diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo

FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/2004 – 12/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio legale Baldassarre, Lecce
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica legale – patrocinio legale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ALTRE 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), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PUBBLICAZIONI

ITALIANO

[Inglese]

buono
buono
buono

[Spagnolo]

ottimo
buono
ottimo

capacità di lavorare in modo autonomo ma anche in gruppo, di collaborare, comunicare e condividere le personali conoscenze.
elevata adattabilità ad ogni situazione e capacità di vivere positivamente il cambiamento.

competenza acquisita nel proprio lavoro.
buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa.
Elevata flessibilità

ottimo uso del personal computer. competenza con il sistema operativo windows e di tutti i software del pacchetto "office" della Microsoft (word, excel, ecc...)

Voce "Decisione" in Dizionario di Diritto Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi;
Voce "Decreto in senso processuale" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi;
Voce "Decreto in senso sostanziale" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi;
Voce "Deliberazione" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi .
Voce "Decreto ingiuntivo – ordinanze ingiunzione" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi;
Voce "Legalità" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi;
Voce "Nominatività" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi;
Voce "Proroga" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi;
Voce "Tipicità" in Dizionario Amministrativo, a cura di F. Caringella, Italia Oggi.

Nota a sentenza Consiglio di Stato rimessione ad. Plen. marzo 2008 "La sorte del contratto a seguito di annullamento dell'aggiudicazione" in www.ildirittoopericoncorsi.it.