

## CURRICULUM VITAE DANILO COSIMETTI

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DANILO COSIMETTI**  
Indirizzo **VIA CAPPELLETTA N.29 06030 VALTOPINA (PERUGIA)**  
Telefono **0742/74153**  
Fax  
E-mail **danilocosimetti@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **26.11.1957**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.02.1979- 30.12.1998:** Comune di Valtopina – Istruttore Amministrativo Ufficio Servizi Sociali – Tributi – Segreteria-Affari generali, ecc.;
- 01.01.1999-30.05.2002:** Comune di Valtopina – Responsabile del Servizio – Settore Servizi Sociali- Commercio-Contratti-Segreteria –Affari generali– Tributi – Cultura –Scuola- Sport, Manifestazioni, Politiche per la casa, area informatica, sicurezza sul lavoro ;
- 01.06.2002-20.03.2012:** Comune di Valtopina Vice Segretario (Segretaria Convenzionata con il Comune di Spello)- Responsabile del Servizio – Settore Servizi Sociali- Commercio-Contratti-Segreteria –Affari generali– Tributi – Cultura –Scuola-Sport, Manifestazioni, Politiche per la casa, area informatica, sicurezza sul lavoro ;
- 01.01.2000–30.12.2012:** Comune di Valtopina -Redazione, organizzazione e gestione dei progetti e rendicontazione:  
“VIVERE LA COMUNITA’- Assistenza domiciliare (anziani e minori);  
“VIVERE LA COMUNITA’- Animazione  
finanziati con fondi DOCUP 1994-1999 Reg.CEE 2081/93 – Obiettivo 5b- Misura 7.4 : “ Aiuti all’occupazione e sostegno alle popolazioni erremotate);
- 26.09.1997-30.12.2005:** Comune di Valtopina: Responsabile gestione ed assistenza alla popolazione dei campi containers relativi al sisma del 26.09.1997;
- 01.03.1999-31.12.2004:** Comune di Trevi – collaborazione Coordinata e continuativa: Amministrativo presso l’Ufficio Lavori Pubblici;
- 01.01.2004/20.03.2012:** Comune di Valtopina- Tutor in diversi stage effettuati presso l’Ente, effettuati da studenti di Scuola Media Superiore od Università nel settore servizi sociali ed altri settori;
- 01.01.2005-20.03.2012:** Comune di Valtopina- Tutor ed operatore locale del progetto minori del servizio civile nazionale, riguardante attività di animazione per minori, servizi scolastici, animazione estiva ed assistenza domiciliare per minori ed anziani, presso il Comune di Valtopina;
- 1979-2012:** circa 180 convegni, corsi e seminari riguardanti le materie

d'Ufficio (servizi sociali, finanziaria, bilancio, tributi appalti, commercio, contratti, finanziamenti e progetti europei, ecc.), di cui circa 70 con attestato;

**01.06.2003/30.12.2006:** ha fatto parte per conto della Provincia di Perugia del collegio dei revisori dei conti per le scuole: Liceo Scientifico Properzio di Assisi, Istituto comprensivo Assisi 1, Scuola Media "Assisi" di Assisi;

**01.01.2000/30.12.2012-** redazione e rendicontazione di progetti per finanziamenti Comunità europea e regionali (Fondo FEASR. Programmi comunitari Leader e Leader+, PSR VARIE AZIONI), per lo svolgimento di manifestazioni ecc. (Mostra Mercato del Tartufo, Mostra del Ricamo, Museo del Ricamo, Terre dell'Olio, valorizzazione museo).

01.01.1992 al 20.03.2012 responsabile dell'organizzazione e della direzione delle Manifestazioni del Comune di Valtopina (Mostra Mercato del Tartufo- Mostra Mercato del Ricamo-Palio di S,Bernardino ecc.).

*Dal 20.03.2012 in aspettativa elettorale e dal 07.12.2012 per mandato amministrativo;*

COMUNE DI VALTOPINA

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**RESPONSABILE DI SERVIZIO**

Vice Segretario Comunale, (Segretaria Convenzionata con il Comune di Spello)- Responsabile del Servizio – Settore Servizi Sociali- Commercio-Contratti-Segreteria –Affari generali– Tributi – Cultura – Scuola-Sport, Manifestazioni, Politiche per la casa, area informatica, sicurezza sul lavoro;

dal 08.06.2017 a tutt'oggi, Vice Segretario Comunale, Responsabile del Servizio – Settore Servizi Sociali- Commercio-Contratti-Segreteria – Affari generali – Cultura-Sport, Manifestazioni, Politiche per la casa, area informatica, sicurezza sul lavoro;

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

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1998-2002

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO

**DIRITTO PUBBLICO- AMMINISTRATIVO – DEL LAVORO ECC.-SERVIZI SOCIALI-COMMERCIO- POLITICHE PER LA CASA REGIONE UMBRIA-TRIBUTI COMUNALI-PROMOZIONE ED ORGANIZZAZIONE EVENTI.**

**DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAMERINO CON VOTAZIONE DI 100/110 IN DATA 30.04.2002.**

DL

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE**

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

**BUONA**

**ELEMENTARE**

**ELEMENTARE**

**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 di trattare con il pubblico, cittadini, fornitori, dipendenti, istituzioni pubbliche, ecc.

-capacità di relazionarsi, comunicare e collaborare in gruppo, acquisita sia nel percorso di studio, sia nella vita professionale e non: partecipazione a diverse associazioni locali, rapporti con Società organizzatrici di eventi 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.*

Coordinamento di più dipendenti e più Uffici, redazione e rendicontazione di progetti, per finanziamenti europei e regionali. Promozione ed organizzazione di vari eventi in associazioni locali, redazione contratti di appalto, servizi, forniture, lavori, convenzioni. atti della pubblica amministrazione, regolamenti, delibere, determinazioni ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo computer, principali programmi di uso comune e procedure interne (atti amministrativi, ICI E TRIBUTI COMUNALI, SEGRETERIA, CONTRATTI, APPALTI SERVIZI E FORNITURE, SERVIZI SOCIALI, Contabilità finanziaria ecc.), stampanti, fotocopiatrici. Ambiente Windwos, pacchetto office(Word-Excel ecc).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente auto tipo "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Li, 01.06.2018

F.to: Danilo Cosimetti