

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANACLERIO COSIMO**
Indirizzo **Città di Molfetta, via Roma, 10, 70056, Molfetta (Bari)**
Telefono **0802446213 ufficio**
E-mail **cosimo.anaclerio@comune.molfetta.ba.it** (istituzionale)

Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **24 Dicembre 1965 - Molfetta**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal **05/02/1988** al **30/12/1993**)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
- “PERITO IN TELECOMUNICAZIONI” - 6^a qualifica funzionale
COMUNE DI ROMA
Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
Telecomunicazioni
Radiotelegrafista e Radiotelefonista
Corrispondenza radiotelegrafica e radiotelefonica con navi commerciali, da crociera e militari .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal **31/12/1993** al **31/12/1998**)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
- “Addetto amministrativo” **Cat.B**
COMUNE DI MINERVINO MURGE
SETTORE TERRITORIO
Amministrativo
Redazione atti amministrativi relativi all’Edilizia Pubblica e Privata; redazione e rilascio licenze ed autorizzazioni edilizie, certificazioni ed attestati urbanistici, tenuta protocollo interno, agente contabile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal **01/01/1999** al **03/09/2001**)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
- “Addetto amministrativo” **Cat.B/1**
COMUNE DI MOLFETTA
SETTORE TERRITORIO – Ufficio Centro Storico
Amministrativo
Redazione atti amministrativi: redazione di Ordinanze Sindacali per pubblica incolumità, Determinazioni Dirigenziali, Delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale, liquidazione fatture per lavori manutenzione immobili di proprietà comunale ubicati nel Centro Antico e Centro Storico; redazione Bandi pubblici di alienazione immobili comunali assegnazione alloggi comunali (case parcheggio) e locali comunali ad uso commerciale; redazione e rilascio certificazioni ed attestati urbanistici relativi al Centro Antico; collaborazione alla redazione degli atti amministrativi relativi a progetti finalizzati per il Piano di recupero del Centro Antico e Rione Catacombe S.Angelo ; ricerche storico-anagrafiche su proprietà immobiliari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 03/09/2001 al 29/02/2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

“Addetto amministrativo” Cat.B/6

COMUNE DI MOLFETTA

SETTORE TERRITORIO – U.A. Programmazione e Segreteria

Amministrativo

Istruzione e redazione atti amministrativi (Determinazioni Dirigenziali, Delibere, Convenzioni urbanistiche, corrispondenza varia) relativi ai Bandi pubblici di assegnazione alloggi in regime di Edilizia Agevolata e Convenzionata (E.R.P.) ; compilazioni e rilascio certificazioni ed attestati urbanistici; collaborazione a progetti finalizzati relativi a Piani Urbanistici .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01/03/2012 al 31/08/2020)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

“ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” Cat.C/1

COMUNE DI MOLFETTA

SETTORE TERRITORIO – U.A. Programmazione e Segreteria e SUE – Edilizia Pubblica e Convenzionata

Amministrativo

Istruttoria e redazione atti amministrativi (Determinazioni Dirigenziali, Delibere, Convenzioni urbanistiche, corrispondenza varia) relativi ai Bandi pubblici di assegnazione alloggi in regime di Edilizia Agevolata e Convenzionata (E.R.P.) ; compilazioni e rilascio certificazioni ed attestati urbanistici; collaborazione a progetti finalizzati relativi a Piani Urbanistici ed assistenza al Segretario Generale nella stipula di atti pubblici relativi agli adempimenti di cui alla L.n.448/98 (*trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e/o eliminazione dei vincoli di inalienabilità*) ; Istruttoria e redazione dei certificati di agibilità e Permessi di Costruire ai sensi del DPR 380/2001 e ss.mm.ii. .

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 01/09/2020 ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” Cat.D/1

COMUNE DI MOLFETTA

SETTORE III - TERRITORIO – Sportello Unico Edilizia -

Direttivo Amministrativo

Istruttoria e redazione atti amministrativi (Determinazioni Dirigenziali, Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, Convenzioni urbanistiche, corrispondenza varia); compilazioni e rilascio certificazioni ed attestati urbanistici; collaborazione a progetti finalizzati relativi a Piani Urbanistici; Istruttoria Segnalazioni Certificate di Agibilità; redazione comunicazioni pareri istruttori ed adempimenti; redazione e rilascio Permessi di Costruire ai sensi del DPR 380/2001 e ss.mm.ii. Coordinamento amministrativo SUE , Responsabile Segreteria Commissione Locale per il Paesaggio; assistenza a procedura di gara affidamento servizi e lavori in qualità di testimone o segretario verbalizzante ; redazione atti di liquidazione ;

FUNZIONI SVOLTE :
DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

• disposizione di servizio del

15/11/2021 prot.n.79426

• mansione

“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” Cat.D/1

SUE:

Coordinamento delle funzioni amministrative afferenti al SUE, attività amministrativa propedeutica al rilascio dei Permessi di Costruire ed all'efficacia delle SCIA e CILA, nonché, delle Certificazioni attestanti le prescrizioni normative e gli atti dirigenziali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio; responsabilità dei procedimenti di accesso agli atti; responsabilità della cura e tenuta dell'Archivio del Settore;

Ufficio Edilizia Pubblica e Convenzionata:

procedure inerenti l'Edilizia Residenziale Pubblica, ivi compresa la gestione delle graduatorie ERP, procedure amministrative per l'assegnazione dei suoli alle cooperative edilizie ed Imprese edilizie ed i procedimenti finalizzati alla stipula delle relative Convenzioni;

Amministrazione Segreteria e Contabilità del Settore:

funzione di supporto al RUP della Commissione locale per il Paesaggio, riconoscere e sistematizzare dei procedimenti finalizzati al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche;

collaborazione alla attuazione del procedimento amministrativo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà, verifica bozze notarili ai fini della stipula delle convenzioni;

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• disposizione di servizio del

31/01/2022 prot.n.6997

• mansione

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• disposizione di servizio del

17/02/2022 prot.n.11730

• mansione

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• disposizione di servizio del

23/02/2022, prot.n.13609

• mansione

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

SETTORE III - TERRITORIO

Direttivo Amministrativo

“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” Cat.D/1

Collaborazione nella verifica dei procedimenti edilizi ai fini del rispetto dei contenuti della Delibera di Giunta Regionale n.1304/2020 (PROTOCOLLO ITACA)

III SETTORE - TERRITORIO – Sportello Unico Edilizia -

Direttivo Amministrativo

“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” Cat.D/1

Coordinamento dei procedimenti complessi (conferenze di servizi, autorizzazioni ambientali che coinvolgono diversi Enti, ecc..) afferenti l'area Ambiente del Settore in collaborazione con il Dirigente.

III SETTORE - TERRITORIO

Direttivo Amministrativo

“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” Cat.D/1

Coordinamento dei procedimenti amministrativi e di RUP facente funzioni della locale Commissione per il Paesaggio secondo le indicazioni del Dirigente

III SETTORE - TERRITORIO

Direttivo Amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> • incarico di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali del III Settore – Area Infrastrutture Costiere e Mobilità - Ambiente – decreto di nomina del 13/02/2023, prot.n.11969 • mansione • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” Cat.D/1</p> <p>Direzione e coordinamento delle funzioni amministrative e dei procedimenti amministrativi e di RUP facente funzioni della locale Commissione per il Paesaggio secondo le indicazioni del Dirigente</p> <p>III SETTORE</p> <p>Direttivo Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • conferma incarico di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali del III Settore – Area Ambiente – Decreto di nomina del 06/12/2024, prot.n.97681 con decorrenza 01/02/2024 • mansione • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>“ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO” Cat.D/1</p> <p>Direzione e coordinamento delle funzioni amministrative e dei procedimenti afferenti all'area in accordo con quanto disposto dal decreto sindacale prot.n.61617 del 05/08/2024</p> <p>III SETTORE</p> <p>Direttivo Amministrativo</p>
ISTRUZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Data (15/11/1984) • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>1 Diploma di Maturità Professionale (quinquennale) di Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche . Istituto Professionale Statale per le Attività Marinare -Molfetta-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (16/07/1998) • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>2 Diploma di Maturità Tecnica di Ragioniere e Perito Commerciale I.T.C.G. "G. Salvemini" -Molfetta-</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (16/02/2012) • Nome e tipo di istituto di istruzione 	<p>3 Laurea Triennale in Scienze dei Beni Culturali (indirizzo storico-artistico) (votazione : 100/110) Università di Bari – Facoltà di Lettere e Filosofia</p>
FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Data (20/05/2000) • Nome e tipo di istituto di formazione 	<p>1 Attestato di frequenza corso di informatica su “utilizzo Windows 98 e word” Centro Studi Levante - Molfetta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (13-14/06/2002) • Nome e tipo di istituto di formazione 	<p>2 Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi” ISSEL - Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (24-25-26/09/2003) • Nome e tipo di istituto di Formazione 	<p>3 Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “La predisposizione degli atti, la semplificazione, amministrativa e la tutela delle privacy” Opera srl - Valenzano -Bari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (22/06/2004) • Nome e tipo di istituto di formazione 	<p>4 Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “Il nuovo codice della privacy. I principali adempimenti per gli enti locali” ISSEL - Bari</p>

• Data (20/05/2005)	5	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “L’attività contrattuale della P.A. senza gara formale ad evidenza pubblica”
• Nome e tipo di istituto di formazione		ISSEL - Bari
• Date (22-23/06/2006)	6	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “La riforma della 241 e redazione regolamento sul procedimento amministrativo”
• Nome e tipo di istituto di formazione		ISSEL - Bari
• Data (16/11/2006)	7	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “Addetto alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio a rischio medio – evacuazione e gestione delle emergenze”;
• Nome e tipo di istituto di formazione		Alpha s.n.c. - Molfetta
• Data (02/07/2007)	8	Attestato di partecipazione al corso su “AUTOCAD -livello base-”
• Nome e tipo di istituto di formazione		Centro Studi Levante - Molfetta
• Date (24.4-19.6/2008)	9	Attestato di frequenza al corso di formazione su “Office Automation Avanzato”
• Nome e tipo di istituto di formazione		IFOA - Bari
• Date (4-5/11/2008)	10	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “La stesura di un atto amministrativo: metodologia e nuove regole”
• Nome e tipo di istituto di formazione		ISSEL - Bari
• Date (6-7/04/2009)	11	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su “Le funzioni di responsabile del procedimento e provvedimento nelle amministrazioni pubbliche”
• Nome e tipo di istituto di formazione		CEIDA - Roma
• Date (16-17/06/2011)	12	Attestato di frequenza al corso di aggiornamento su “La riforma dello Sportello Unico Attività Produttive (DPR 160/10)”
• Nome e tipo di istituto di formazione		ISSEL - Bari
• Data (9/06/2011)	13	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “La tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici con particolare riguardo all’indicazione del CIG”
• Nome e tipo di istituto di formazione		CEIDA- Roma
• Data (22/11/2011)	14	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “Applicazione della privacy negli Enti Locali”
• Nome e tipo di istituto di formazione		Tel.net - Bari
• Data (20/12/2011)	15	Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “Il nuovo CAD (codice amministrazione digitale) e la conservazione digitale”
• Nome e tipo di istituto di formazione		ISSEL – Bari
• Data (24/02/2012)	16	Attestato di partecipazione al seminario su “Gestire progetti: le competenze manageriali e gli strumenti operativi - la certificazione IPMA e le competenze del PM”.
• Nome e tipo di istituto di formazione		CISSEL- Bari
• Data (09/10/2013)	17	Attestato di partecipazione su “Seminario di aggiornamento SUAP”.
• Nome e tipo di istituto di formazione		CISSEL- Bari
• Data (dal 18/11 al 13/12 2013)	18	Attestato di partecipazione al MOOC (Massive Open Online Course) su “Trasparenza e anticorruzione”.

• Nome e tipo di istituto di formazione	C.S.I.(Consorzio per il Sistema informativo per la P.A.) - Piemonte
• Data (03/04/2014)	19 Attestato di partecipazione corso di aggiornamento su “Il procedimento amministrativo alla luce del decreto del fare della legge anticorruzione e del T.U. trasparenza (D.L. 69/2013- L.190/2012 – D.Lgs 33/2013). OPERA – Bari
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (22/05/2014)	20 Attestato di partecipazione al corso di formazione per “Addetto alla gestione e prevenzione incendi”; SITEC srl - Molfetta
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (01/12/2015)	21 Attestato di partecipazione all'iniziativa di studio su “Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto-soglia dopo le ultime novità.”. Maggioli Formazione – Bari
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (31/05/2016)	22 Attestato di partecipazione all'iniziativa di studio in-house su “Il Nuovo Codice degli Appalti”. MyO srl Formazione – Poggio Torriana RN
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (20/07/2017)	23 Attestato di partecipazione al seminario su “La nuova modulistica regionale semplificata”. FORMEZ – PA - Bari
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (17/11/2017)	24 Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su “Il MEPA e il nuovo codice dei contratti...”. Opera - BARI
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (15/01/2018)	25 Attestato di partecipazione al convegno su “Il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali”. Il Garante per la protezione dati personali- Roma
• Nome e tipo di istituto di Formazione	
• Data (APRILE-LUGLIO 2018)	26 Corso di formazione “Valore PA” su “La gestione del documento Informatico....”. (60 ore con valutazione finale) Università degli Studi di Foggia – Dipartimento di Economia
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (10/07/2019)	27 Corso di aggiornamento su: “Autorizzazione Paesaggistica ordinaria e semplificata: le ultime novità legislative.....”. Opera - BARI
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (21/11/2019)	28 Corso di aggiornamento su: “Interventi e titoli abilitativi dopo la legge n.55/2019. Opera - BARI
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (26/06/2020 e 01/07/2020)	29 Corso webinar di aggiornamento su: “Lo sportello unico per l'edilizia e nuovi titoli edilizi – le novità del Decreto Legge 34 del 19 maggio 2020” Diritto Italia - Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano” – AVERSÀ (CE)
• Nome e tipo di istituto di formazione	
• Data (03/02/2021)	30 Corso webinar di aggiornamento su: “Autorizzazione paesaggistica e interventi in presenza di vincoli paesaggistici” Legislazione Tecnica – Area di Formazione - Roma
• Nome e tipo di istituto di formazione	

• Data (10/02/2021)	31	Corso webinar di aggiornamento su: "Gli appalti sotto soglia dopo il Decreto semplificazioni n.76/2020, come convertito in Legge n.120/2020"
• Nome e tipo di istituto di formazione		Opera – BARI
• Data (13/05/2021)	32	Corso di aggiornamento e formazione "ai sensi dell'art.37 del D.Lgs 9 Aprile 2008 ed Accordo Stato Regioni sulla Formazione dei lavoratori del 21/12/2011"
• Nome e tipo di istituto di formazione		COMUNE di MOLFETTA in collaborazione con TECSIAL srl
• Data (3-4-26 e 27 Maggio e 8 Giugno 2021)	33	Corso di formazione "Valore PA" su: "Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza" (60 ore con valutazione finale)
• Nome e tipo di istituto di formazione		Politecnico – MILANO - "Graduate school of business"
• Data (20 e 21/01/2022)	34	Corso di aggiornamento e formazione : "Pianificazione Urbanistica generale attuativa e di dettaglio: principi, norme ed operatività"
• Nome e tipo di istituto di formazione		Legislazione Tecnica –Area Formazione (Webinar)
• Date (17 e 24 Giugno; 8 Luglio; 9-16-23 e 30 Settembre; 7-14 e 21 Ottobre 2022)	35	Corso di formazione "Valore PA" su: "Gestione, Conservazione e sicurezza dei documenti digitali nella P.A." (Il Livello) (60 ore con valutazione finale)
• Nome e tipo di istituto di formazione		Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Scienze Politiche
• Date (31 Marzo; 14 e 21 Aprile; 05-12-19 e 26 maggio; 09-16 e 23 Giugno 2023)	36	Corso di formazione "Valore PA" su: "Fondi Europei: guida alla progettazione per la P.A." (50 ore con valutazione finale)
Nome e tipo di Istituto di formazione		Università degli Studi di Bari - Dipartimento di Scienze Politiche
• Date 13/09/2023	37	"Corso di formazione su "ESPROPRI : Procedure ed adempimenti alla luce del PNRR e del D.Lgs nr.36/2023"
Nome e tipo di Istituto di formazione		Istituto "Opera" Organizzazione per le Amministrazioni
• Date 25/01/2024	38	Corso di formazione "BLSD/PBLSD esecutore con l'utilizzo del DAE"
Nome e tipo di Istituto di formazione		Progetto Assistenza – Ente di Formazione Accreditato – Puglia
• Date 05/11/2024	39	Attestato di partecipazione su :Piattaforma Notifiche Digitali – Misura 1.4.5."
Nome e tipo di istituto di Formazione		Istituto "PUBLISYS SpA

CONOSCENZA LINGUE
STRANIERE

Inglese : parlato e scritto livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIMO SPIRITO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI ADEGUAMENTO AD AMBIENTI MULTICULTURALI E BUONE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ; CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE NEGLI ANNI NELLA VITA LAVORATIVA, ASSOCIATIVA, VOLONTARIATO, NEL CONTESTO PROFESSIONALE E NEL TEMPO LIBERO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	BUONA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO ED ALLA GESTIONE DI PROGETTI, BUON SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE; CAPACITÀ E COMPETENZE ACQUISITE NEGLI ANNI NELLA VITA LAVORATIVA, ASSOCIATIVA, VOLONTARIATO, NEL CONTESTO PROFESSIONALE E NEL TEMPO LIBERO, NONCHÉ, NELLA SFERA PRIVATA .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Sistemi Operativi: Windows 10 ; Applicativi: Office, Excel, Word, Power-point ; Autocad (base), Civilia, Piattaforme utilizzate : Sister (<i>Agenzia del Territorio</i>) Hypersic (Comune di Molfetta) Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per acquisizione Smart CIG “<i>impresa in un giorno</i>” (Camera di Commercio) per acquisizione pratiche edilizie Cassa Depositi e Prestiti (C.DD.PP.); Programmi di posta elettronica: Outlook ed altri pacchetti software Internet: Internet explorer, Google, ecc..</p>
DICHIARAZIONE OBBLIGO FORMATIVO	Dichiaro di aver assolto agli obblighi formativi di cui al corso di formazione e-learning sull'anticorruzione in attuazione del percorso formativo obbligatorio previsto dal piano anticorruzione anno 2024
LIBERATORIA PER LA LEGGE SULLA PRIVACY	Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiero ed autorizzo il trattamento dei relativi dati personali ai sensi della normativa vigente e per le finalità previste.

Molfetta, 19/12/2024

