

A S.E.
Prefetto di Avellino
SEDE

PEC: prefetto.prefav@pec.interno.it

Oggetto: *Domanda di iscrizione all'elenco idonei per il conferimento di incarichi di componente dell'Organo Straordinario di Liquidazione di enti locali in stato di dissesto finanziario.*

Il sottoscritto dott. **Cosimo FRANCESCA**, nato a Campoli M.T. (BN) il 02.10.1961 ed ivi residente in Via Trivella, snc, Codice Fiscale FRNCSM61R02B542Y, indirizzo PEC: cosimofrancesca@pec.it, in servizio presso la sede convenzionata "Solopaca – Apollosa", quale segretario comunale titolare,

COMUNICA

La propria disponibilità all'accettazione di incarichi di componente dell'Organo Straordinario di Liquidazione di enti locali in stato di dissesto finanziario ad acta, chiedendo l'iscrizione all'elenco istituito presso la Prefettura di Avellino.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- a) Di Essere iscritto quale segretario generale al n. 8025 dell'Albo nazionale dei Segretari Comunali e provinciali, Sezione Regionale Campania- Fascia professionale B abilitato alla titolarità di sedi di comuni fino a 65.000 abitanti.
- b) Di Prestare attualmente servizio presso la sede di segreteria convenzionata "Solopaca – Apollosa" (Fascia B – Classe III) dal 1.8.2018 sino ad oggi.
- c) Di Essere in possesso del diploma di laurea in Scienze Politiche, conseguito presso la Università di Napoli "Federico II" in data 26.05.1995.
- d) Di non avere procedimenti penali in corso e non aver riportato condanne penali che impediscano la prosecuzione del rapporto di lavoro con la Pubblica amministrazione; non avere procedimenti disciplinari in corso; non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni di servizio;
- e) Di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore nel biennio precedente alla presente istanza.
- f) Di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale 2 ai

sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001;

g) Di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. n. 39/2013

h) Di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia a codesta Prefettura e ad astenersi dalla funzione.

Si allega il curriculum vitae professionale e formativo, datato e sottoscritto e scheda esperienza professionale e formativa in materia di contabilità degli enti locali.

Campoli M.T., 29 marzo 2022.

Cosimo Francesca

Esperienza professionale e formativa in materia di contabilità degli enti locali

Dal 1982 presta servizio presso Enti Locali, fino al 31.03.2004 nella qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, con esperienze anche in campo economico-finanziario, e poi, a far data dal 01.04.2004, svolge ininterrottamente l'attività di segretario comunale in piccoli e medi, affrontando giornalmente questioni e problematiche attinenti anche la materia contabile, con particolare riferimento agli aspetti legati alla programmazione economico-finanziaria degli Enti Locali .

L'iscrizione all'Albo Nazionale dei segretari comunali è stata preceduta, successivamente al superamento del concorso pubblico, da una intensa attività formativa in aula, organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (in acronimo SSPAL) presso il campus di Frascati (RM), della durata di 18 mesi, ai quali sono seguiti sei mesi di tirocinio presso due comuni di dimensioni demografiche diverse. Nel corso di questo periodo formativo specifica attenzione è stata destinata alla materia della contabilità pubblica.

Parimenti, in occasione della frequentazione del Corso Spe.S. (Specializzazione) presso la SSPAL per la idoneità a ricoprire sedi di fascia B nell'anno 2007, sono stati affrontati specifici moduli formativi in materia di contabilità.

Nella quotidiana attività, sia nell'ambito di sovrintendenza delle funzioni svolte dai responsabili di settore, sia con riferimento alle specifiche attività svolte quale responsabile del settore Affari Generali, Affari Legali ed anche Area Economico-Finanziaria, sono state affrontate questioni legate alla contabilità degli enti locali, anche in riferimento a problematiche attinenti l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 243-bis e 244 e segg. del D. Lgs. 267/2000, in materia di procedure di riequilibrio pluriennale e dissesto finanziario.

Campoli M.T. 29.03.2022

Dott. Cosimo Francesca
Via Trivella, 3
82030 – CAMPOLI DEL MONTE TABURNO (BN)
Tel.: 328- 4742983

CURRICULUM VITAE E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

- Cognome e nome: **FRANCESCA COSIMO**
- Luogo e data di nascita: **CAMPOLI DEL MONTE TABURNO (BN) – 02.10.1961**
- Residenza: **VIA TRIVELLA, snc – CAMPOLI DEL MONTE TABURNO**
- Tel. **0824873671**
- Cell. **3284742983**
- E-mail: cosimofrancesca2002@yahoo.it
- PEC: **COSIMOFRANCESCA@PEC.IT**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ✓ Diploma di Maturità Scientifica, conseguito nell'a.s. **1979/1980** presso il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Montesarchio;
- ✓ Laurea in Scienze Politiche, conseguita in data **26.05.1995** presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli;
- Ha sostenuto, conseguendo la relativa abilitazione, in data **07.06.1989**, gli esami per l'abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale Esattoriale – sessione 1987 – ai sensi dell'art.6 della legge 11.01.1956, n. 56;
- Ha partecipato, conseguendo l'attestato finale di frequenza, con superamento dell'esame finale, al corso di formazione e qualificazione professionale per Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe, organizzato, ai sensi della legge n. 121/1983 e del **D.M. 19.03.1984**, dalla Prefettura di Benevento;
- 🚩 Ha frequentato, a seguito del superamento del prescritto concorso pubblico per esami, il 1° Corso-Concorso di Accesso alla Carriera (COA1) **dal gennaio 2002 al luglio 2003**, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), classificandosi al 6° posto della graduatoria finale di merito, conseguendo l'abilitazione di cui all'art.13, comma 1°, del D.P.R. 465/1997;

- ✚ Ha svolto il tirocinio semestrale obbligatorio ai fini della iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali presso il Comune di Sant'Agata dei Goti (BN) dal **14.07.2003 al 04.10.2003** e presso il Comune di Sant'Angelo a Cupolo (BN) dal **13.10.2003 e fino al 20.12.2003**;
- ✚ E' stato iscritto, con deliberazione del C.D.A. dell'AGES n. 238 del **16.12.2003**, al n. 8025 dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali – 1^ fascia professionale (fascia C) – ed assegnato alla Sezione Regionale Basilicata;
- ✚ Ha frequentato e superato il relativo esame finale del Corso SPE.S., organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale" dal **luglio 2006 al dicembre 2006**, acquisendo l'idoneità a Segretario Generale ai sensi dell'art.14, comma 1°, del D.P.R. 465/1997;
- ❖ Ha frequentato il V° Corso di Aggiornamento in Attività Gestionali per Segretari Comunali e Provinciali, organizzato dalla SSPAL – Scuola Regionale della Campania – dal **26.10.2005 al 14.12.2005** (n. 8 giornate formative, per complessive n. 56 ore di formazione);
- ❖ Ha partecipato, annualmente, a numerose giornate di formazione, seminari e corsi di aggiornamento organizzati dalla SSPAL, Anci Campania, IFEL, "Formconsulting s.a.s."

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **30.12.1982 - 31.03.2004 : Comune di Campoli del Monte Taburno** - Dipendente comunale con il seguente inquadramento:
 - Dal 30.12.1982 al 31.10.1989: profilo professionale di "Operatore amministrativo" – 4^ Q.F.
 - Dal 01.11.1989 al 31.12.1999: profilo professionale "Istruttore amministrativo" – 6^ Q.F.;
 - Dal 01.01.2000 al 29.03.2004: profilo professionale "Istruttore Direttivo Settore Amministrativo" – Cat. D1
 - In data 02.09.1994 è nominato, ai sensi degli artt. 53 e 55, comma 5°, della legge 142/1990, Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali e Personale – Servizi Demografici – Assistenza Sociale – Tributi";
 - Dal 01.05.1999 al 30.09.2001 è nominato titolare della posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8-11 del CCNL 30.03.1999, di "Responsabile Settore Amministrativo – Affari Generali, Personale, Istruzione e Cultura, Servizi Socio-Assistenziali, Servizi, Servizio Tributi";
 - Dal 20.07.2002 al 31.08.2002 e dal 04.08.2003 al 28.08.2003, ha svolto le funzioni di "**Vice-Segretario Comunale**", reggendo la sede di segreteria del Comune di Campoli M.T., in assenza del Segretario Comunale titolare;
- **01.04.2004 - 19.09.2004 : Comune di Castelmezzano (PZ)** - Titolare della sede di segreteria comunale;

- **20.09.2004 - 21.11.2004 : Sede segreteria convenzionata “Castelmezzano – Calciano (MT) –**
Titolare della sede di segreteria comunale;
 - Dal 01.04.2004 al 21.11.2004 ha svolto, presso il Comune di Castelmezzano, le funzioni di “Responsabile del Settore Finanziario”;
- **22.11.2004 - 06.07.2007 : Comune di Melizzano –** Titolare della sede di segreteria comunale;
 - Dal 22.11.2004 al 30.09.2009 ha svolto, presso il Comune di Melizzano, le funzioni di “Responsabile del Settore Amministrativo-Demografico” e del “Settore Tributi”;
 - Dal 01.06.2005 al 31.12.2007 ha svolto, presso il Comune di Melizzano, le funzioni di Direttore Generale;
- **07.06.2007 - 30.09.2009 : Sede segreteria convenzionata “Melizzano – Frasso Telesino” –**
Titolare della sede di segreteria comunale;
 - Presso il Comune di Frasso Telesino ha svolto le funzioni di “Responsabile del Settore Tributi”, “Responsabile Settore Affari generali” e “Responsabile del Settore Finanziario”;
- **Dal 01.10.2009 al 14.09.2013 - Sede segreteria convenzionata “Frasso Telesino – Tocco Caudio” - titolare della sede di segreteria comunale;**
 - ✓ Ha svolto le funzioni di componente di Commissione Giudicatrice per pubblici concorsi presso la Comunità Montana del Taburno (**anno 2005** – progressione verticale), Comune di Castelvenere in Val Fortore (**anno 2006** – Componente, Concorso copertura posto C1 – Finanziario/Tributi), Comune di Melizzano (**anno 2005** – progressione verticale), Comune di Dugenta (anno **2008** – Progressione verticale), Comune di Frasso Telesino (**anni 2008, 2009, 2010 e 2011 – Funzioni di Presidente di Commissione**, concorso copertura posto C1 Amministrativo, Concorso copertura posto C1 Finanziario e concorso copertura posto C1 tecnico), Comune di Amorosi (**anno 2012** – Selezione per graduatoria tempo determinato area vigilanza);
 - ✓ E’ stato componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cautano (BN) – **Anno 2009**;
 - ✓ E’ stato componente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari della Comunità Montana del Taburno (**Anni 2008-2009 e 2010-2011**);
 - ✓ Ha svolto le funzioni di Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Frasso Telesino dal **01.01.2012**;
- **Dal 15.09.2013 al 17.04.2016 - Comune di Montesarchio - titolare della sede di segreteria comunale (classe II);**
 - ✓ E’ stato Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Montesarchio;
 - ✓ E’ stato Segretario del Coordinamento Istituzionale dell’Ambito Sociale B2 (legge 328/2000) (Ente Capofila e sede dell’Ambito: Comune di Montesarchio)
 - ✓ **Dal 09.02.2015 al 17.04.2016** ha svolto le funzioni di Segretario Generale dell’Unione di Comuni “Città Caudina”;
- **Dal 18.04.2016 al 31.10.2016 - Sede segreteria convenzionata “Cercemaggiore – Sepino” (CB) - titolare della sede di segreteria comunale (classe III);**
 - ✓ E’ stato Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cercemaggiore;
 - ✓ E’ stato Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Cercemaggiore;

- ✓ Dal **04.05.2016 al 12.05.2017** ha svolto le funzioni di Segretario dell'Unione di Comuni "Valle Tammaro";
- ✓ **2016** – Presidente Commissione selezione art.110, 1° comma, TUEL, Responsabile Area Amministrativa.

- Dal **01.11.2016 al 31.07.2017** - Sede segreteria convenzionata "Cercemaggiore – San Giuliano del Sannio" (CB) - titolare della sede di segreteria comunale (classe III);
 - ✓ E' Responsabile del Settore Finanziario del Comune di San Giuliano del Sannio.

- Dal **01.08.2017 al 31.08.2017** - Comune di Solopaca - titolare della sede di segreteria comunale (classe III);
 - ✓ E' stato Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Servizi Demografici.

- Dal **01.09.2017 al 31.08.2018** - Sede segreteria convenzionata "Solopaca – San Salvatore Telesino" - titolare della sede di segreteria comunale (classe III);
 - ✓ E' stato Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Servizi Demografici del Comune di Solopaca;
 - ✓ E' stato Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario del Comune di San Salvatore Telesino.
 - ✓ **2018** - Presidente Commissione concorso copertura posto D1 Finanziario presso Comune di Tocco Caudio (BN);

- Dal **01.09.2018 ad oggi** - Sede segreteria convenzionata "Solopaca – Apollosa" - titolare della sede di segreteria comunale (classe III);
 - ✓ E' Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Servizi Demografici del Comune di Solopaca;
 - ✓ E' Responsabile dell'Area Affari Legali del Comune di Apollosa.
 - ✓ **2018** – Presidente Commissione concorso copertura posto D1 Area Tecnica presso Comune di Melizzano;
 - ✓ **2020** –Presidente Commissione selezione per mobilità volontaria copertura posto C1 Finanziario presso Comune di San Salvatore Telesino.
 - ✓ **2021** – Dal 01.06.2021 al 31.12.2022: reggente della sede di segreteria di Vitulano (BN)

- **Iscritto** all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dal 16.12.2003 – Attualmente iscritto nella fascia B (Abilitato a coprire sedi di Comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 65.000 abitanti)

LINGUE CONOSCIUTE

INGLESE:

Capacità di lettura: livello buona
 Capacità di scrittura: livello buona
 Capacità di espressione orale: buona

SPAGNOLO:

Capacità di lettura: sufficiente
Capacità di scrittura: sufficiente
Capacità di espressione orale: sufficiente

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

La frequenza dei Corsi COA e SPES, della durata complessiva di mesi 24, improntati anche allo sviluppo delle capacità relazionali nell'ambito di strutture di lavoro complesse nel settore degli EE.LL., unitamente alla esperienza acquisita nel corso della propria attività professionale, hanno consentito la maturazione di ottime attitudini al confronto ed alle relazioni tra i molteplici soggetti protagonisti della vita degli EE.LL., anche in contesti lavorativi complessi.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La pluriennale formazione culturale e la maturazione di esperienze professionali in diversi contesti hanno agevolato la capacità/necessità di rilevare ed analizzare le diverse esigenze funzionali e strutturali, ai fini della elaborazione di modelli organizzativi che, tenuto conto della realtà in cui operare, fossero concretamente in grado di raggiungere gli obiettivi politico-amministrativi.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei software in ambiente Windows (Word, Excel, Internet Explorer), nonché dei principali software gestionali dei servizi degli EE.LL.

Cosimo Francesca