

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **FEDERICO BASILE**
Indirizzo(i) Via Ruata 98/b 12030 Crissolo (CN)

Telefono(i) 329-3617954
E-mail basile.fede@gmail.com
f.basile@postecert.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 20/01/1976

Sesso M

Codice Fiscale BSLFRC76A20L219Y

Titolo di studio Laurea magistrale in Giurisprudenza

Date Dal 01/06/2018 a tutt'oggi

Lavoro e posizione ricoperti **Settimo livello – Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile**

Principali attività Gestione repertorio contratti – Istruttore in materia di affidamenti di appalti lavori/servizi/forniture (e attività di supporto con i fornitori relativamente a determinate attività)– Segretario verbalizzante in commissione giudicatrice gara di appalto - Adempimenti in materia di Privacy, Anticorruzione e Trasparenza – Pubblicazioni– Supporto agli organi- Redazioni Atti, in particolare Determine/Delibere con caricamento impegni di spesa relativi a determine di affidamento di lavori/servizi/forniture –

Responsabilità

Dal 01/06/2019 ad oggi: incarico di specifiche responsabilità con compiti di coordinamento dell'ufficio supporto alle attività amministrative e servizi generali. In particolare:

- Coordinamento operativo del personale assegnato all'ufficio,
- Responsabilità tenuta dei registri dei contratti;
- Effettuazione delle comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie in materia di contratti, appalti e atti deliberativi
- Responsabilità dell'istruttoria, ad eccezione dell'adozione del provvedimento finale, delle pubblicazioni in materia di anticorruzione e trasparenza

Nome **C.I.S.A.P. – Consorzio Intercomunale Servizi alla Persona Comuni di Collegno, Grugliasco, Rivoli, Rosta e Villarbasse**

Precedenti esperienze professionali nel pubblico impiego

Date DAL 01/11/2003 al 30/05/2018
in servizio presso il **Comune di Collegno**

Date	Dal 01/11/2003 al 31/08/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Sesto livello – Agente di Polizia Municipale
Principali attività e responsabilità	Ruolo di Agente di Polizia Municipale sez. Quartieri con compiti di vigilanza sul territorio, rapporti con la cittadinanza e stesura atti. Dall'01/01/2005 distacco presso settore Urbanistica e Ambiente in supporto a ufficio di vigilanza edilizia e controllo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI COLLEGNO
Date	Dal 01/09/2007 al 31/10/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Sesto livello - Agente di Polizia Giudiziaria – presso ufficio Vigilanza Edilizia alle dipendenze del settore Urbanistica e Ambiente
Principali attività e responsabilità	Attività di vigilanza con compiti di stesura atti, sportello, comunicazioni varie e rapporti con Procura della Repubblica di Torino nell'ambito dell'abusivismo edilizio di rilevanza penale.
Nome datore di lavoro	COMUNE DI COLLEGNO
Date	Dal 01/11/2014 al 30/05/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Sesto livello -Istruttore Amministrativo Contabile – presso Settore LL.PP. Segreteria Amministrativa -
Principali attività e responsabilità	Ruolo di Amministrativo/contabile con compiti di comunicazione dei dati relativi agli appalti pubblici all'Osservatorio regionale, inserimento nel portale ANAC di Certificati Esecuzione Lavori, verifica requisiti degli operatori aggiudicatari di gara d'appalto mediante consultazione portale ANAC e INAIL, redazione e caricamento determinazioni dirigenziali su applicativo J-IRIDE, consultazione e registrazione protocollo atti J-IRIDE - Consultazione programma LIBRA per aspetti economici appalti e caricamento impegni di spesa su determinazioni dirigenziali –
Responsabilità	Dal 20/01/2016 a al 30/05/2018 Incarico di coordinatore dell'Ufficio Contabilità- Provvedimenti Amministrativi della Segreteria LL.PP.
Precedente esperienza professionale nella P.A.	dall'01.02.2002 al 31.10.2003 Comune di Pino Torinese - Agente di Polizia Municipale
Partecipazione corsi	In riferimento all'attuale impiego: <ul style="list-style-type: none"> - Giornata di studio "L'affidamento ai soggetti del Terzo Settore di attività di interesse generale mediante convenzione" (Formel – Ottobre 2018) - Corso pratico per l'utilizzo di acquisti in rete PA"IL MEPA"- (Pubbliformez – aprile 2019) - Corso di Formazione Permanente "Contratti pubblici e procedure di gara: Teoria e Pratica per la P.A." (Valore PA – 40 ore – aprile/maggio 2019) - Partecipazione corso di formazione relativi ai seguenti moduli: 1) anticorruzione e trasparenza 2) gli affidamenti sottosoglia ei principali elementi procedurali nell'acquisizione di lavori, beni e servizi (Studio Sigaudò- "La settimana della Torina comunale"- ottobre 2019)
Capacità e competenze personali	
Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese

Capacità e competenze organizzative	Capacità di adattamento, di relazione e di organizzazione del lavoro sia in autonomia che in gruppo.
	Attività di coordinamento uffici amministrativi al Comune di Collegno (settore Lavori Pubblici) e tuttora al consorzio C.I.S.A.P.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza nell'utilizzo del pc e capacità di gestione dei programmi word, excel, posta elettronica e degli applicativi SicraWeb (J-Iride), Libra, GisMaster (in uso al Comune di Collegno) e degli applicativi Venere (atti amministrativi), Egisto (protocollo), Giove (contabilità), Saturn (pubblicazioni) - applicativi in uso al C.I.S.A.P-
Patenti	A-B-C-D-
Firma	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/2016.</p> 