

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BUSILLO CARMINE**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- **Dal 15/6/2013 Amministratore di Condominio e gestione beni immobili**

- Eboli, via Lodato n. 59;
- Amministrazione condominiale e gestione beni immobili;
- Amministratore;

- **Dal 5/6/2016 Avvocato**

- Studio Legale in Eboli, via Lodato n. 59;
- Studio Legale;
- Avvocato praticante Abilitato al Patrocinio legale;

- **Dal 4/4/2011 al 3/4/2012 Servizio Civile Nazionale presso ente Provincia di Salerno – Salerno.**

- Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, Roma – PROGETTO “ORIENTA SALERNO”.

L'obiettivo del progetto è individuato nell'aumento e nel miglioramento dei punti informa giovani subordinati alla funzione di coordinamento che la legislazione corrente devolve all'Ente Provincia. Attraverso l'azione dei volontari l'obiettivo di migliorare e qualificare il flusso di informazioni e la funzione di sostegno alle comunità locali e ai servizi offerte da queste ultime alle giovani generazioni. In questo modo si intende, da un lato rafforzare il sostegno al diritto all'informazione, dall'altro sostenere la partecipazione dei giovani alla vita sociale, politica e culturale delle comunità territoriali.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volontario e collaboratore in Ufficio Relazioni coi media;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- raccolta informazioni per costituzione banca dati</li> <li>- attività di assistenza rivolta ai Comuni per lo sviluppo dei Punti Informagiovani</li> <li>- attività di sensibilizzazione tra la popolazione studentesca delle opportunità offerte dal sistema</li> <li>- informa giovani</li> <li>- creazione di un database online rivolto agli Informagiovani locali</li> <li>- censimento associazioni giovanili locali</li> <li>- incontri di sensibilizzazione nelle scuole sullo strumento "forum"</li> <li>- campagna informativa: predisposizione materiale e definizione piano di comunicazione</li> <li>- istituzionale</li> <li>- creazione di una pagina web unica per tutti gli informa-giovani comunali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dal 23/12/2005 al 30/6/2011 Componente del Consiglio di Amministrazione (eletto in rappresentanza del Comitato Artigiani) della "Società" Consortile Mista per l'attuazione del Piano degli Insediamenti Produttivi del Comune di Eboli".</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Società Consortile Mista per l'attuazione del Piano degli Insediamenti Produttivi del Comune di Eboli, via Italia n.51 Eboli;</li> <li>- Attuazione P.I.P. di Eboli, gestione aree comuni ed urbanizzazione primaria e secondaria dell'Area Industriale di Eboli;</li> <li>- Consigliere di amministrazione;</li> <li>- Rappresentante del Comitato degli Artigiani;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dal 19/01/2010 al 20/09/2010 Amministratore Delegato della Cooperativa di produzione lavoro "Eventime" – Eboli;</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "Eventime Soc. Coop.", corso Garibaldi n.67, Eboli.</li> <li>- Cooperativa di produzione lavoro nel canale HO.RE.CA. / Organizzazione eventi / Promozione turistica / Collaborazione per la risoluzione di problemi di ordine organizzativo, economico e finanziario relativi a progetti, iniziative e manifestazioni di tipo culturale, sociale, sportivo e ricreativo;</li> <li>- Amministratore Delegato;</li> <li>- raccordo con Enti fiera nei settori logistica/allestimento per realizzazione degli spazi espositivi e di promozione;</li> <li>- strategie di innovazione dei processi organizzativi: dal concetto di "fiera" al progetto di promozione organica e multicanale;</li> </ul>

## **ESPERIENZE FORMATIVE- NON FORMALI - INFORMALI**

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo dell'organo*

- *Principali mansioni e responsabilità*

Giugno 2014 – giugno 2015

**Forum Regionale della Gioventù – Campania, Centro Direzionale isola F/8, Napoli**

Delegato all'Assemblea Regionale

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo dell'organo*

- *Principali mansioni e responsabilità*

8 maggio 2014 – in corso

**Coordinamento Regionale Giovani dell'Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari (ANACI), Via Foria, 93, Napoli**

Coordinatore Regionale

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo dell'organo*

- *Principali mansioni e responsabilità*

30 novembre 2013 – 15 aprile 2015

**Coordinamento Provinciale dei Forum dei Giovani della Provincia di Salerno, Via Roma n.104 Salerno – c/o Provincia di Salerno**

Coordinatore Provinciale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- *Date (da – a)*

- Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna il 7/11/2011, con tesi in Informat Giuridica *"E-government e federalismo, per una Pubblica Amministrazione più efficiente"*;
- 2003: Diploma Liceo Scientifico "A. GALLOTTA" di Eboli.

- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

- Università degli Studi di Bologna;
- Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*

- Economia Politica;
- Diritto dell'Ambiente e Gestione del territorio;
- Diritto del Lavoro;
- Diritto Amministrativo;
- Diritto Civile;
- Informatica Giuridica, contratti telematici e Privacy;
- E-Government;
- Drafting Legislativo  
(Pubblicazione nel 2004 del volume "La tecnica redazionale nello Statuto dell'Emilia-Romagna", come collaboratore del Prof. Lucio Pegoraro)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

OTTIMA  
BUONO  
BUONO

## **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 facilitazione dei processi decisionali di gruppo;  
Flessibilità e spirito di adattamento;  
Capacità organizzativa e di gestione delle criticità  
Fiducia e facilità di parola e scrittura;  
Vastità di interessi personali;  
Attitudine al lavoro di gruppo e capacità di negoziazione;  
Capacità di "problem solving";  
Intraprendenza e dinamicità;  
Capacità di sviluppare nuove idee;  
Possibilità di mobilità immediata;  
Capacità di ragionamento critico.

## **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 di comunicare e di coordinare, acquisita col volontariato presso l'Oratorio Don Angelo Visconti - S.Cuore di Eboli, l'amministrazione della Società Consortile P.I.P. Eboli e come A.D. della Cooperativa "Eventime" di Eboli; Capacità consolidata attraverso le esperienze del Coordinamento Provinciale dei Forum dei Giovani della Provincia di Salerno e del Regionale Giovani dell'Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari (ANACI);
- Capacità di redigere un progetto o leggere un bilancio, acquisita presso la Società Consortile Mista PIP-Eboli, la Cooperativa "Eventime" di Eboli e poi consolidata con l'esperienza di Amministratore di Condomini e Gestione di beni immobili;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

- Conoscenza avanzata del pacchetto Office: Word, Excel, Powerpoint e OneNote, ottima conoscenza dei principali applicativi software di scrittura, database e fogli di calcolo, anche freeware;
- Configurazione ed installazione di Hardware e Software;
- WebDesign e Photoshop;
- Configurazione di reti LAN;
- Conoscenza sistemi operativi Windows (95, 98, NT, Me, 2000, XP, Vista, W7);
- ottima conoscenza di Internet, dei principali social network e della postaelettronica.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

- Recitazione, canto.

## **PATENTE O PATENTI**

Patente categoria B – Automunito.

## **ALLEGATI**

Fotocopia documento personale in corso di validità.

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE, IN PARTICOLARE AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003 E SI AUTOCERTIFICA QUANTO RIPORTATO NEL PRESENTE CURRICULUM VITAE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE, IN PARTICOLARE AI SENSI DELL'ART. 76 DEL DPR 445/2000.

IN FEDE