

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome - cognome	Luca Rosso
Indirizzo	Via Archimede n. 10/B, 97100 Ragusa (RG), Italia
Telefono	(+39) 333-2643671
E-mail	luca.rosso13@gmail.com
PEC	luca.rosso13@pec.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Ragusa (RG), 13/05/1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

periodo	Dal 3 Agosto 2017 →
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Ferla (SR) e Monterosso Almo (RG);
• Tipo di Impiego	Segretario Comunale – titolare di sedi convenzionate
periodo	Dal 19 Giugno 2017 al 2 Agosto 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Monterosso Almo (RG), Piazza San Giovanni 10 – 97010;
• Tipo di Impiego	Segretario Comunale – reggente a scavalco
• periodo	Dal 1° Novembre 2016 al 2 Agosto 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Ferla (SR) e Buscemi (SR);
• Tipo di Impiego	Segretario Comunale – titolare di sedi convenzionate
• Periodo	Dal 1° Ottobre 2016 al 31 Ottobre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ferla (SR) - titolare di sede Comune di Buscemi (SR) - reggente a scavalco
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Periodo	Dall'8 Settembre 2016 al 30 Settembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Buscemi (SR)

• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Periodo	Dal 4 Luglio 2005 al 1° Settembre 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca Agricola Popolare di Ragusa S.C.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Banca – settore bancario e assicurativo
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto di Ufficio con compiti qualificati di particolare responsabilità e/o specializzazione in staff alla Direzione Generale e c/o Servizio Affari Generali: - Ufficio Legale e Contenzioso (dal 4/07/2005 al 19/03/2006); - Ufficio Segreteria Generale (dal 20/03/2006 al 1° Settembre 2016);
• Periodo	Dal Febbraio 2003 al Giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Rosso associato
• Tipo di azienda o settore	Esercizio della professione forense.
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Legale nei settori del diritto civile, penale e amministrativo
• Periodo	Dal Settembre 1997 al Gennaio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Sbezzi
• Tipo di azienda o settore	Pratica forense
• Tipo di impiego	Praticante Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza nella redazione di atti e partecipazione alle udienze

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ABILITAZIONI

• Periodo	Aprile 2016
• Titolo della qualifica rilasciata	Vincitore del quinto corso-concorso pubblico, per esami, selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 200 Segretari Comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, denominato “ Co.A. 5 ”, pubblicato in G.U.R.I. 4 ^a serie speciale n. 86 in data 06.11.2009
• Qualifica conseguita	Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali fascia professionale C
• Periodo	Febbraio 2003
• Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione all'Albo degli Avvocati dell'Ordine di Ragusa
• Qualifica conseguita	Avvocato

• Periodo	Da a.a. 1991/1992 ad a.a. 1996/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza, Università degli studi di Catania
• Qualifica conseguita	Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 103/110

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Dicembre 2017

Convegno “Il Codice dei contratti dopo il correttivo, il bando tipo e le nuove linee guida ANAC;

Novembre 2017

Corso di formazione “L’applicazione dei D.Lgs. 74 e 75 (riforma Madia) e le stabilizzazioni del personale negli enti locali” – organizzato dal Comune di Melilli – relatore Prof. Arturo Bianco;

Luglio 2017

Seminario di formazione “L’applicazione negli enti locali siciliani delle nuove disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione” – organizzato da ANCI Sicilia – relatori Dott.ri Angelo Cavallaro, Marco La Diega e Ermanno Lombardo;

Febbraio 2017

Corso di formazione sul tema “La gestione del personale nel 2017. Guida al processo di stabilizzazione negli EE.LL. siciliani (L.R. 27/16)” – organizzato da Pubbliformez – relatore Prof. Arturo Bianco;

Dicembre 2016

> Corso di formazione base sull’ “Amministrazione digitale” organizzato da Arancia ICT s.r.l.;

> Seminario “L’Amministrazione digitale: il futuro è oggi” organizzato da Arancia ICT s.r.l.;

Novembre 2016

Le novità in tema di programmazione 2017/2019 e di finanza locale – organizzato dall’Unione dei Comuni “Terra del Verga” – relatore Dott. Francesco Bruno;

Aprile 2016

Modulo formativo on line sul “sistema interno di segnalazione delle violazioni c.d. whistleblowing”;

Dicembre 2015

Corso sulla nuova contabilità armonizzata degli enti locali – relatore Prof. Francesco Delfino e organizzato dall’Associazione Culturale Niccolò Machiavelli

Novembre 2012 e Ottobre 2011

Attività di rischio e conflitti di interesse delle banche e dei gruppi bancari nei confronti di soggetti collegati: corso funzionale sui sistemi informatici volti ad individuare il perimetro di rilevanza dei soggetti collegati – organizzato dal C.S.E. Consulting di Bologna

Aprile 2011

Attività di rischio e conflitti di interesse delle banche e dei gruppi bancari nei confronti di soggetti collegati – organizzato dall'ABI

Ottobre 2009

L'Assemblea Ordinaria e Straordinaria: dalla riforma del diritto societario alle nuove regole comunitarie – organizzato da Synergia Formazione

Luglio 2009

Corso di formazione "Privacy 2008" – simulazione web based – edito da ABI

Giugno 2007

Responsabilità amministrativa delle banche – organizzato dall'ABI

Marzo 2007

Seminario di aggiornamento "Imposta sulle successioni e donazioni" – organizzato dall'ABI

Da Settembre 2004 a Gennaio 2006

Corso di approfondimento nelle materie del diritto civile, penale e amministrativo tenuto dal Giudice Rocco Galli, finalizzato alla preparazione del concorso per uditore giudiziario

Da Gennaio 1999 a Novembre 1999

Corso di preparazione all'esame di Avvocato - organizzato e tenuto dall'Ordine degli Avvocati del Foro di Catania.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

• Capacità di lettura

livello: buono

• Capacità di scrittura

livello: buono

• Capacità di espressione orale

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dinamica, flessibile e con elevata adattabilità alle varie situazioni e/o contesti. Elevato spirito di collaborazione e propensione al lavoro di gruppo e alla condivisione delle conoscenze personali. Grande capacità di affrontare il cambiamento.

L'enorme esperienza lavorativa acquisita presso l'Ufficio Segreteria Generale della Banca Agricola Popolare di Ragusa S.C.p.A. mi ha consentito di affinare e sviluppare elevate capacità e competenze relazionali raffrontandomi quotidianamente con i soci-azionisti della Banca, con gli organi di governo (Consiglio di amministrazione e Comitato esecutivo), di gestione (Alta Direzione) e di controllo della stessa (Collegio sindacale e società di revisione).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime ed elevate capacità organizzative e di coordinamento sviluppate nell'ambito dell'esperienza lavorativa presso l'Ufficio Segreteria Generale della Banca Agricola Popolare di Ragusa S.C.p.A. (convocazione del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo della Banca; interazione con tutti i settori/servizi della Banca; verbalizzazione delle sedute, cura e raccolta dei Libri sociali; convocazione ed organizzazione dell'Assemblea Ordinaria e/o Straordinaria dei Soci: evento che vede la partecipazione fisica di oltre mille persone).

Elevato senso pratico e notevole spirito di iniziativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Eccellente dimestichezza con il sistema operativo Windows (in particolare XP 2003 e Windows 7 professional);

ottima conoscenza del pacchetto office, in particolare dei programmi di videoscrittura "Word" e di gestione ed elaborazione di fogli elettronici di lavoro "Excel";

ottima dimestichezza nell'uso di programmi di gestione documentale e di strumenti informatici finalizzati alla digitalizzazione dei dati e alla dematerializzazione dei documenti cartacei.

L'esperienza lavorativa presso un istituto bancario mi ha concesso la possibilità di ottimizzare le conoscenze e le competenze informatiche mediante l'utilizzo di molteplici procedure informatiche.

PATENTI

Patenti di tipo A e B

Aggiornato a **FEBBRAIO 2018**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Ragusa, 18/02/2018

F.to Dott. Luca Rosso