

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome - cognome	<b>Luca Rosso</b>
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                                 | <b>Dal 1 ottobre 2020 →</b>   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sortino (SR) – Viale Mario Giardino                                 |
| • Tipo di Impiego                       | Segretario Comunale – titolare di sede  |
| -----                                   |   |
| periodo                                 | <b>Dal 2 settembre 2020 → 30/09/2020</b>                                      |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vizzini (CT) – P.zza Umberto I°                                     |
| • Tipo di Impiego                       | Segretario Comunale – titolare di sede  |
| -----                                   |   |
| periodo                                 | <b>Dal 2 settembre 2020 → 4 ottobre 2020</b>                                  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Ferla (SR) e Cassaro (SR); |
| • Tipo di Impiego                       | Segretario Comunale – reggenza a scavalco di sedi convenzionate               |
| -----                                   |   |
| periodo                                 | <b>Dal 1 gennaio 2019 → 1 settembre 2020</b>                                  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Ferla (SR) e Cassaro (SR); |
| • Tipo di Impiego                       | Segretario Comunale – titolare di sedi convenzionate                          |
| -----                                   |   |
| periodo                                 | <b>Dal 1 ottobre 2018 → 30 novembre 2018</b>                                  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Palazzolo Acreide (SR) – Piazza del Popolo                          |

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di Impiego</li> </ul>	<p>Segretario Comunale – reggente a scavalco</p>
<p>periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di Impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 3 Agosto 2017 → 31 dicembre 2018</b></p> <p>Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Ferla (SR) e Monterosso Almo (RG);</p> <p>Segretario Comunale – titolare di sedi convenzionate</p>
<p>periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di Impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 19 Giugno 2017 → 2 Agosto 2017</b></p> <p>Comune di Monterosso Almo (RG), Piazza San Giovanni 10 – 97010;</p> <p>Segretario Comunale – reggente a scavalco</p>
<p>• periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di Impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 1° Novembre 2016 → 2 Agosto 2017</b></p> <p>Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Ferla (SR) e Buscemi (SR);</p> <p>Segretario Comunale – titolare di sedi convenzionate</p>
<p>• Periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dal 1° Ottobre 2016 → 31 Ottobre 2016</b></p> <p>Comune di Ferla (SR) - titolare di sede</p> <p>Comune di Buscemi (SR) - reggente a scavalco</p> <p>Segretario Comunale</p>
<p>• Periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Dall'8 Settembre 2016 → 30 Settembre 2016</b></p> <p>Comune di Buscemi (SR)</p> <p>Segretario Comunale</p>
<p>• Periodo</p> <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>	<p><b>Dal 4 Luglio 2005 al 1° Settembre 2016</b></p> <p><b>Banca Agricola Popolare di Ragusa S.C.p.A.</b></p> <p>Banca – settore bancario e assicurativo</p> <p>Impiegato</p> <p>Addetto di Ufficio con compiti qualificati di particolare responsabilità e/o specializzazione in staff alla Direzione Generale e c/o Servizio Affari Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Legale e Contenzioso (dal 4/07/2005 al 19/03/2006);</li> <li>- Ufficio Segreteria Generale (dal 20/03/2006 al 1° Settembre 2016);</li> </ul>
<p>• Periodo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>Dal Febbraio 2003 al Giugno 2005</b></p> <p>Studio Legale Rosso associato</p> <p>Esercizio della professione forense.</p>

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Avvocato

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

**Ottobre 2019 - Agosto 2020**

- Titolo della qualifica rilasciata

Superamento corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 1 D.P.R. n. 465/1997, denominato "SPE.S 2019" e iscrizione nella fascia professionale "B" dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

- Qualifica conseguita

Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali fascia professionale B

- 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^ 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

**Ottobre 2019 – Agosto 2020**

Corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 1 D.P.R. n. 465/1997, denominato "SPE.S 2019"

### **Ottobre 2019**

- giornata formativa in materia di organizzazione del servizio Tributi, in particolare sulle novità per il 2019/2020 (IFEL);
- giornata formativa in materia di redazione del Bilancio Preventivo 2020/2022 (IFEL)

### **Settembre 2019**

Giornata formativa in materia di appalti pubblici a seguito della conversione del Decreto “Sblocca cantieri” (IFEL)

### **Febbraio 2019**

Corso base di formazione e informazione sulla Privacy Reg. UR 2016/679

### **Gennaio 2019**

Corso di aggiornamento su “La manovra finanziaria nella Legge di Bilancio 2019, programmazione e gestione negli Enti Locali”

### **Dicembre 2018**

Giornata di studio sul “Dissesto finanziario ed il piano di riequilibrio pluriennale negli enti locali: tra teoria e pratica” – Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Giornata formativa sugli “affidamenti sotto-soglia, RDO MEPA e applicazione del principio di rotazione. Il partenariato Pubblico e Privato nei suoi aspetti Economico-Gestionali - IFEL

### **Ottobre 2018**

Corso di formazione “L’applicazione del nuovo Contratto Nazionale e la contrattazione decentrata” – Pubbliformez tenuto dal Prof. Arturo Bianco

### **Marzo 2018**

Seminario “L’applicazione in Sicilia del sistema dei costi e dei fabbisogni standard”

### **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. e presso i Comuni in cui ho prestato servizio mi hanno consentito di affinare e sviluppare elevate capacità e competenze relazionali.

#### **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. e presso tutti i Comuni in cui ho prestato ad oggi servizio.

Elevato senso pratico e notevole spirito di iniziativa.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

Eccellente dimestichezza con il sistema operativo Windows;

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 **OTTOBRE 2020**

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

Ragusa, 07/10/2020

Dott. Luca Rosso  
f.to digitalmente