

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome Rosario Bua  
Luogo e data di nascita Adrano (CT), 25 febbraio 1959  
Telefono ufficio 035/6667713  
E-mail ufficio [rosario.bua@comune.brusaporto.bg.it](mailto:rosario.bua@comune.brusaporto.bg.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Data dal – al da luglio 2020 a oggi  
Datore di lavoro Comune di Brusaporto – piazza V. Veneto 1, 24060 Brusaporto (BG)  
Tipo di azienda Ente pubblico  
Tipo di impiego Segretario comunale (fascia B), in convenzione con i Comuni di Cenate Sopra e Torre de' Roveri.  
Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile di settore nei tre enti convenzionati, nonché responsabile anticorruzione

Data dal – al da aprile 2017 a oggi  
Datore di lavoro Unione comunale dei Colli – Viale della Rimembranza 12, 24060 San Paolo D'argon (BG)  
Tipo di azienda Ente pubblico  
Tipo di impiego Segretario comunale incaricato a rotazione presso l'ente  
Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile anticorruzione. Componente Ufficio procedimenti disciplinari

Data dal – al	dal 2015 a luglio 2020
Datore di lavoro	Comune di Brusaporto – piazza V. Veneto 1, 24060 Brusaporto (BG)
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario comunale (fascia B), in convenzione con i Comuni di Cenate Sopra e Torre de' Roveri.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile di settore nei tre enti convenzionati, nonché responsabile anticorruzione
Data dal – al	dal 2013 al 2014
Datore di lavoro	Comune di Brusaporto – piazza V. Veneto 1, 24060 Brusaporto (BG)
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario comunale (fascia B), in convenzione con il Comune di Mornico al Serio e Valbrembo
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile di settore negli enti convenzionati.
Data dal – al	da ottobre 2009 al 2014
Datore di lavoro	Comune di Brusaporto – piazza V. Veneto 1, 24060 Brusaporto (BG)
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario comunale (fascia B), in convenzione con il Comune di Mornico al Serio
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile di settore negli enti convenzionati.

Data dal – al	da ottobre 2004 a settembre 2009
Datore di lavoro	Comune di Brusaporto – piazza V. Veneto 1, 24060 Brusaporto (BG)
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario comunale (fascia B), in convenzione con il Comune di Mornico al Serio
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell’ente, in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile di settore negli enti convenzionati.
Data dal – al	da novembre 1998 a luglio 2004
Datore di lavoro	Comune di Brusaporto – piazza V. Veneto 1, 24060 Brusaporto (BG)
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario comunale (fascia B), in convenzione con il Comune di Orio al Serio
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell’ente, in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile di settore negli enti convenzionati.
Data dal – al	da agosto 1991 a ottobre 1998
Datore di lavoro	Comune di Costa Valle Imagna – Via Miravalle 1, 24030 Costa Valle Imagna(BG)
Tipo di azienda	Ente pubblico
Tipo di impiego	Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Valsecca (BG)
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione e funzione di assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell’ente, in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Ruolo di responsabile di settore negli enti convenzionati.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Istituto di istruzione	Università degli Studi di Catania – Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie	Materie giuridiche (diritto costituzionale, amministrativo, civile e del lavoro)
Titolo conseguito	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Data dal – al	dal 1989 al 1991 attività di praticante legale (indirizzo civilistico)
Istituto di istruzione	Liceo Classico “G. Verga” Adrano (CT)
Principali materie	Materie umanistiche
Titolo conseguito	Diploma maturità classica

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

**PROFESSIONALI ACQUISITE** Competenze nella gestione amministrativa dell'ente locale

**CONOSCENZE LINGUISTICHE** Lingua Inglese (capacità di lettura, scrittura ed espressione orale di livello scolastico)

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

**RELAZIONALI** Le competenze relazionali attengono alle esperienze sviluppate attraverso il confronto con cittadini, professionisti, amministratori pubblici, imprenditori e funzionari.

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE** Coordinamento attività dei funzionari Responsabili di Settore.  
Coordinamento e amministrazione dei dipendenti.

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

**TECNICHE** Conoscenza e uso dei principali sistemi software operativi

**PATENTE** Patente categoria B

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae, in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*