

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Rosario Bua**
Telefono ufficio 035.6667713
Fax 035.6667730
E-mail rosario.bua@pec.comune.brusaporto.bg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 1998 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Brusaporto - (BG) Piazza V. Veneto 1 – 24060 – Brusaporto (BG)**
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego **Segretario comunale (fascia B)**
• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

- Date (da – a) Da ottobre 1998 -

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Brusaporto - (BG) Piazza V. Veneto 1 – 24060 – Brusaporto (BG)**
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego **Responsabile del Settore Affari Generali Socio Culturali Assistenziali**
• Principali mansioni e responsabilità Gestione tecnica e amministrativa dell'attività del Settore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Fanno parte del Settore i servizi demografici, stato civile, elettorale, leva, sociali, scuola/biblioteca, messi/protocollo.

- Date (da – a) Da ottobre 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Mornico al Serio - p.zza S.Andrea 1 – 24050 – Mornico al Serio (BG)**
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego **Segretario comunale (convenzione segreteria classe III con Brusaporto)**
• Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale per Direzione dell'area tecnica contenente i seguenti Settori:
Edilizia, urbanistica, patrimonio

- Date (da – a) ottobre 2004 – settembre 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Mornico al Serio -p.zza S.Andrea 1 – 24050 – Mornico al Serio (BG)**
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego **Segretario comunale (convenzione segreteria classe III con Brusaporto)**
• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

- Date (da – a) Novembre 1998 - luglio 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Orio al Serio – Via A. Locatelli 20 - 24050- Orio al Serio (BG)**
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico
• Tipo di impiego **Segretario comunale (convenzione segreteria classe III con Brusaporto)**
• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi

dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

- Date (da – a) Agosto 1991- Ottobre 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Costa Valle Imagna** Via Miravalle 1 – 24030 - Costa Valle Imagna (BG)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego **Segretario comunale**
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
-
- Date (da – a) Agosto 1991 – ottobre 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Valsecca (BG)** – Via Cascutelli 4 – Valsecca (BG)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego **Segretario comunale (convenzione segreteria classe IV con Costa V. Imagna)**
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche (diritto costituzionale, amministrativo, civile, penale, del lavoro, internazionale)
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
-
- Date (da – a) 1989-1991
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio legale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività Praticante legale (indirizzo civilistico)
 - Qualifica conseguita
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G. Verga"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
 - Qualifica conseguita Diploma maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Competenze nella gestione amministrativa dell'ente locale.

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura scolastica
- Capacità di scrittura scolastica
- *Capacità di espressione orale* scolastica

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.

LE COMPETENZE RELAZIONALI RIGUARDANO ESPERIENZE SVILUPPATE ATTRAVERSO IL CONFRONTO CON CITTADINI, PROFESSIONISTI, AMMINISTRATORI PUBBLICI, IMPRENDITORI E FUNZIONARI.

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.

coordinamento attività dei funzionari Responsabili di Settore.
coordinamento e amministrazione dei dipendenti assegnati al Settore I.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: windows 98, 2000, xp
Programmi applicativi: Microsoft office

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, 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, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.