

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

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