

Curriculum vitae del Segretario Generale

Nome : **ROSA**

Cognome: **ARRIVABENE**

Luogo e data di nascita: Maglie, 12-07-1970

(Tel. 329.6506001; mailto: segretario@comune.tiggiano.le.it)

Segretario Generale di Fascia A – Iscritto Albo Naz.le Ages Cod. N. 6040

(con idoneità alla titolarità di Comuni di classe 1^a fino a 250.000 abitanti)

ISTRUZIONE: maturità Magistrale conseguita presso l'Istituto Magistrale statale " Aldo Moro " di Maglie; Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito c/o l'Università degli Studi di Bologna nell' A.A. 1992/1993

Formazione e relativi titoli conseguiti

Anno 1996 : Studio ed approfondimento di tematiche di Diritto Amministrativo-Diritto degli Enti locali Scienze delle Finanze – Diritto dell'Urbanistica – Conseguimento dell' **Abilitazione all'esercizio del Patrocinio Legale innanzi alle Preture del distretto di Corte d'Appello di Lecce - Idoneità al Concorso pubblico a 130 posti di Segretario Comunale in esperimento;**

Anno 1997 : Conseguimento dell' **ABILITAZIONE** di legge per l' **ESERCIZIO** della **PROFESSIONE** di **AVVOCATO** a seguito di pratica legale espletata presso lo studio dell'Avv. Salvatore Nisi in Maglie.

Anno 2001 : CONSEGUIMENTO, A SEGUITO DI 6 MESI DI CORSO-CONCORSO ex D.P.R. 465/97, DELL' **IDONEITA' SSPAL PREVISTA DALLA LEGGE PER LE FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE PER COMUNI FINO A 65.000 ABITANTI**

Anno 2008 : CONSEGUIMENTO, A SEGUITO DI CORSO-CONCORSO ex D.P.R. 465/97, DELL' **IDONEITA' SSPAL PREVISTA DALLA LEGGE PER LE FUNZIONI DI SEGRETARIO GENERALE (fascia A) PER COMUNI SUPERIORI A 65.000 ABITANTI**

Servizio prestato nella pubblica amministrazione

(Inizio carriera Albo Regione LOMBARDIA) > Anno 1998 : - Nomina a **Segretario Comunale Titolare** del Comune di CREDARO(BG) - Vari incarichi a scavalco in Provincia di Bergamo -;

Anno 1999 : **Attribuzioni delle funzioni di DIRETTORE GENERALE del Comune di Credaro (Bg)**

Anno 2000: A seguito di Corso-Selezione presso la Scuola dell'Amministrazione dell'Interno in Roma, nominato **TUTOR della S.S.P.A.L. - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale** (Scuola Nazionale istituita con la L. 127/97 per la formazione e l'aggiornamento dei Segretari Comunali e dei Dirigenti degli EE.LL.);

(Regione PUGLIA) > Anno 2001 : **Segretario Comunale Titolare** del Comune di CASTRIGNANO DEL CAPO

Anno 2002: **Attribuzioni delle funzioni di DIRETTORE GENERALE del Comune di Castrignano del Capo**

Anno 2004 : Dal 26/10/2004 al 26.10.2006: **Segretario Titolare della Segreteria Convenzionata Castrignano del Capo – Tiggiano;**

Anno 2002: **Attribuzioni delle funzioni di DIRETTORE GENERALE del Comune di Castrignano del Capo.**

Anno 2004: **Attribuzioni delle funzioni di DIRETTORE GENERALE del Comune di Tiggiano.**

Anno 2005: **Segretario Generale dell'Unione Terra di Leuca** (Alessano, Gagliano del Capo, Salve, Corsano, Morciano di Leuca, Tiggiano e Patù)

Anno 2006: Dal 06.12.2006: **Segretario Titolare della Segreteria Convenzionata Tiggiano – Ortelle**

Anno 2007: Dal 01.03.2007 **Segretario Generale dell'Unione della Costa Orientale** (Castro – S. Cesarea Terme – Minervino di Lecce – Ortelle)

Anno 2008: **Segretario Generale dell'Unione della Costa Orientale** (Castro – S. Cesarea Terme – Minervino di Lecce – Ortelle)

Dal 04/10/2008 **Segretario Generale dell'Unione Terra di Leuca** (Alessano, Gagliano del Capo, Salve, Corsano, Morciano di Leuca, Tiggiano e Patù)

Anno 2009: Dal 24/04/2009 Segretario Generale del Consorzio ATO Bacino Lecce TRE (gestione rifiuti urbani di 24 Comuni).

Sino al 31/07 Segretario Generale dell'Unione della Costa Orientale (Castro – S. Cesarea Terme – Minervino di Lecce – Ortelle)

Incarichi ricoperti attualmente

- Segretario generale titolare della Convenzione di Comuni Tiggiano/Ortelle;
- Segretario generale del Consorzio ATO Sud Salento Bacino Lecce TRE;
- Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Tiggiano e del Comune di Ortelle;
- Presidente della delegazione di parte Pubblica del Comune di Tiggiano e del Comune di Ortelle;
- Tutor della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – ROMA;
- Segretario Generale dell' Unione dei Comuni della Terra di Leuca;
- Componente Consiglio di amministrazione dell'A.I.F.(Associazione Intercomunale per la formazione).

Incarichi fiduciari ricevuti da parte dei sindaci della provincia di Lecce (anni 2001 – 2009)

Comune di MONTESANO SALENTINO : Segretario comunale a scavalco e componente di Commissione di Concorso pubblico;

Comune di CAVALLINO : Componente di Commissione di Concorso pubblico;

Comune di CASTRO : componente di Commissione di Concorso pubblico;

Comune di MAGLIE : Componente di Commissione di Concorso pubblico Area Dirigenziale.

Consorzio ATO LE /3 : Componente Commissione di gara Appalto Igiene Urbana;

Comune di MONTESANO SALENTINO : Componente di Commissione di Concorso pubblico;

Comune di TIGGIANO : Componente di Commissione di Concorso pubblico;

Comune di MORCIANO DI LEUCA: Incarico a scavalco

Comune di ANDRANO: Incarico a scavalco

Conoscenze informatiche

- Ottima conoscenza dei sistemi informativi ed operativi in generale;
- Esperienza diretta nell'utilizzo dei sistemi informatici comunali;
- Esperienza diretta nell'utilizzo del pacchetto Office, in special modo Word, Excell e Access;
- Esperienza diretta nella navigazione su internet con ottima conoscenza dei siti giuridico-economici per gli ee.II.;
- Costante aggiornamento informatico alle Sentenze dei TAR e del CONSIGLIO di STATO.

Lingue straniere conosciute

Buon livello di conoscenza per la lingua inglese

Corsi di formazione

Partecipazione a molteplici corsi di formazione e aggiornamento organizzati da soggetti pubblici quali la SSPAL, l'A.I.F. , l'Università Bocconi Milano, l'Università di Lecce attraverso l'ISUFI e la Provincia di Lecce, nonché da soggetti privati leader nel settore quali Maggioli, Il Sole 24 Ore ecc.

Le materie interessate dai corsi frequentati sono diverse e principalmente possono raggrupparsi in :

- Gestione del personale degli enti locali, applicazione dei nuovi CCNL, gestione dei rapporti sindacali, limiti alle assunzioni;
- Bilancio degli enti locali con riferimento anche alle novità annualmente previste dalla legge Finanziaria dello Stato;
- Gestione dei Tributi comunali;
- Appalti di lavori, servizi e forniture con costante aggiornamento alla normativa vigente;
- Gestione aziendale dell'Ente con particolare riferimento al Piano esecutivo di Gestione, al controllo di gestione ed alla valutazione delle prestazioni;
- Forme di finanziamento dell'Ente, ristrutturazione del debito.

