

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BARBUSCIA ROSETTA
Indirizzo	
Telefono	019.675694 - 263
Fax	019.675698
E-mail	rosettabarbuscia@comuneloano.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22.04.1959

QUALIFICA

- Segretario Generale di Fascia A

INCARICHI ATTUALI

- Segretario Generale Comune di Loano
- Dirigente Area 1 (Segreteria – Affari Generali – Affari Legali – Contratti – Comunicazione ai Cittadini e Media – Protocollo – Archivio – Messaggi - Informatica)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 19.09.2016 segretario generale Comune di Loano (SV)
- dall'01.11.2010 al 18.09.2016 segretario generale comune di Arenzano (GE)
- dal 07.01.2010 al 31.10.2010 segretario generale convenzione segreteria associata comuni Arenzano e Cogoleto (GE)
- 2006 – 2007 segretario supplente comune Campoligure (GE)
- 2001 – 2010 segretario capo comune di Cogoleto (GE)
- 2000 – 2001 segretario capo segreteria associata comuni Ronco Scrivia e Vobbia (GE)
- 2000 – 1999 segretario capo segreteria associata comuni Avegno, Davagna e Vobbia (GE)
- 1998 – 1999 segretario capo comune di Campofelice di Roccella (PA)
- 1997 – 1998 segretario capo segreteria associata Montoggio e Vobbia (GE)
- 1995 – 1997 segretario capo comune di Montoggio (GE)

- 1993 – 1995 segretario comune di Travo (PC)
- 1991 – 1992 segretario reggente comune di Gropparello (PC)
- 1989 – 1991 Esercizio della professione di Avvocato

Incarichi

- 2020 – Comune di Loano - Dirigente ad interim Servizi Finanziari (Ragioneria – Patrimonio – Acquisti – Tributi – Servizi ai cittadini e alle imprese – Programmazione e controllo – Rapporti con le partecipate) (18.03/31.07.2020)
- 2010 – (maggio) 2012 Direttore generale comune Arenzano
- 2001 – 2010 Direttore generale comune di Cogoleto
- 2007 – 2008 Direttore generale comune di Campoligure
- 1999 – 2001 Direttore generale comune di Vobbia

Presidente:

- dal 19 settembre 2016 al febbraio 2021 Nucleo di Valutazione comune d Loano
- 07/01/2010 – 18/09/2016 Nucleo di Valutazione comune di Arenzano
- 2001 – 2010 Nucleo di Valutazione comune Cogoleto
- 2007 – 2008 Nucleo di Valutazione comune di Campo Ligure

Partecipazione quale Componente:

- 2010 - 2014 Nucleo di Valutazione Provincia di Savona
- 2007 – 2009 Nucleo di Valutazione segreteria associata comuni Masone e Mele
- 1999 – 2000 Nucleo di Valutazione Associato comuni Sori, Pieve, Avegno e Uscio
- 1999 – 2001 Nucleo di Valutazione comune Vobbia
- 2004 – 2010 Auditor interno del Sistema di gestione ambientale del comune di Cogoleto
- Presidente e componente esperto di numerose commissioni per assunzioni di personale negli Enti locali
- Presidente e componente commissioni di gara in materia di appalti negli Enti locali

Comune di Loano:

- Responsabile procedimenti disciplinari nei confronti delle figure dirigenziali
- Responsabile Anagrafe stazione appaltante
- Responsabile transizione digitale
- Componente Unità tecnica di controllo analogo nei confronti della Servizi Ambientali S.p.A., società in house
- Gestore interno in materia di antiriciclaggio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza
Maturità classica

Abilitazioni:

- all'esercizio della professione legale
- iscritta alla fascia A dell'Albo dei segretari comunali e provinciali

- Corsi di specializzazione:

- Corso S.E.F.A. 2013 -(Scuola Amministrazione dell'Interno) - superamento previo esame finale sui temi:
 - " *Leadership e gestione delle risorse umane*" (31 marzo - 4 aprile 2014)
 - " *Le Politiche Pubbliche*" (3 - 7 febbraio 2014)
 - " *La nuova Governance Locale*" (9 - 13 dicembre 2013)
 - " *Legalità e Trasparenza*" (7 - 11 ottobre 2013)
- 2004 - Corso su Licenza BSI " En 15 – " *Verifiche ispettive interne di un sistema di gestione ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001*" (Rina Industry)

- Formazione

- 1992 Corso nazionale di formazione professionale per segretari com.li e prov.li
- aprile – luglio 2000 Corso di aggiornamento Direzionale per segretari com.li e prov.li, " *Progetto Merlino*" (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale)
- Settembre 2006 " *Gli indicatori della qualità: dalla teoria alla pratica*" (Università di Genova – Facoltà di Scienze Politiche)
- 2020 Corso di formazione INPS "Valore PA" di livello II, tipo A "La disciplina della trasparenza e dell'anticorruzione, con particolare riguardo all'interpretazione giurisprudenziale e alla pratica Amministrativa" (Università di Genova – Dipartimento Giurisprudenza)

- Principali seminari di aggiornamento ultimi cinque anni:

- *DL semplificazioni: cosa cambia per la PA? - SDA BOCCONI*
- *Linee guida ANAC sul whistleblowing: denunce, segnalazioni, comunicazioni di misure ritorsive – IFEL*
- *Amministrazione digitale e il Responsabile per la transizione digitale: adempimenti, scadenze e sanzioni dell'Ente – Centro Servizi Unione Industriali Savona*
- *PNA 2019: focus sul conflitto di interessi e sulle misure generali di prevenzione della corruzione - IFEL*
- *Il ciclo della performance - IFEL*
- *Organizzare il lavoro agile nella P.A. - IFEL*
- *Contratti pubblici: percorsi di legalità: la Stazione Unica Appaltante: occasione di trasparenza e prospettive di sviluppo- Prefettura di Genova*

- *Accesso civico generalizzato: i primi orientamenti giurisprudenziali e del Garante della privacy – IFEL*
- *Accesso civico generalizzato: tutela di interessi privati contro interesse pubblico a conoscere – IFEL*
- *Prevenzione della corruzione e whistleblowing: novità e scenari – IFEL*
- *CCNL Funzioni Locali 2016-2018: novità e primi adempimenti – IFEL*
- *L'impatto sui Comuni del regolamento europeo sulla privacy – IFEL*
- *Il nuovo CCNL per il personale del comparto delle Funzioni locali (Regioni ed Enti locali) – DASEIN*

- L'accesso civico generalizzato agli atti delle procedure di gara – IFEL
- Sicurezza e protezione dei dati alla luce del GDPR – SI.NET
- Il Regolamento Europeo per la privacy – formazione associata
- Il bilancio di previsione 2018: il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità- IFEL
- Anticorruzione e Trasparenza – formazione associata
- Il nuovo procedimento disciplinare – formazione associata
- Piani di razionalizzazione società partecipate – Centro servizi UI Savona
- I contratti collettivi e le recenti novità legislative – profili applicativi e problematiche gestionali – formazione associata
- Legge di stabilità 2017 – formazione associata
- Anticorruzione e Trasparenza – formazione associata
- Prevenzione della corruzione e società partecipate – Centro servizi UI Savona
- Il nuovo piano nazionale anticorruzione – formazione associata
- Il nuovo codice degli appalti: le regole per gli appalti esclusi, per gli appalti di servizi sociali, per le concessioni e per i contratti di sponsorizzazione – Centro Servizi s.r.l.
- Il “Codice della Trasparenza” (c.d. Freedom of information act italiano), le novità in materia di anticorruzione e le esigenze di tutela della privacy dopo il decreto Madia approvato il 16 maggio 2016 ed il parere del Garante privacy del 3 marzo 2016 – Centro Servizi s.r.l.
- Gestione del Peg e variazioni di bilancio – Comune di Arenzano
- Gli equilibri del bilancio armonizzato e i nuovi schemi – Formazione IFEL Webinar
- Whistleblowing: normativa e scenari – Formazione IFEL Webinar
- Le novità dei tributi locali e del contenzioso – ANUTEL
- Il bilancio 2016-2018; i nuovi schemi, le nuove regole contabili, i nuovi vincoli di finanza pubblica – ANUTEL
- Legge di stabilità 2016; risultati raggiunti e problemi aperti – ANCI/IFEL
- Il baratto amministrativo – CSA (Centro studi amministrativi)
- Il bilancio 2016 ed i nuovi vincoli di finanza pubblica – Delfino&Partners
- Accesso agli atti, obblighi di pubblicazione e tutela della privacy: guida operativa per contemperare diverse esigenze (aggiornata alla determinazione Anac n. 6 del 28/04/2015) – Centro Servizi s.r.l.
- Orario di lavoro e sua possibile articolazione nel pubblico impiego. La gestione di assenze e permessi – Centro Servizi s.r.l.
- Percorsi Associativi intercomunali: la costruzione delle funzioni – Accademia per le Autonomie
- Master breve sui Servizi Pubblici Locali – Anutel

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	Francese Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo ai fini lavorativi: dei principali applicativi in ambiente Windows; del pacchetto Office; di browser Web e applicativi di posta elettronica.

Si autorizza il trattamento dei dati personali.