

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AVV. ROSA ARRIVABENE**

Domicilio

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

Professione **SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A+**
(iscritto all'Albo Nazionale Segretari con codice n. 6040, nella fascia professionale "A+", con idoneità alla titolarità di Segreterie di Classe 1A).
Dirigente ai sensi della vigente normativa (D.Lgs 165/2001 e L. 124/2015)
Iscritta all'Elenco nazionale OIV tenuto dalla Funzione Pubblica al n. 197

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 26/04/2022 A TUTT'OGGI

SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI ANDRIA (95.740 ABITANTI)

COMUNE CAPOLUOGO DI PROVINCIA

Ricopre l'incarico di:

- Dirigente Segreteria Generale
- Dirigente ad interim struttura di supporto agli organi di indirizzo politico
- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Presidente della Delegazione Trattante;
- **COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI**

DAL 01/01/2021 AL 25/04/2022

SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI BISCEGLIE(55.251 ABITANTI)

Ricopre l'incarico di:

- Dirigente Segreteria Generale
- Dirigente ad interim struttura di supporto agli organi di indirizzo politico
- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Presidente della Delegazione Trattante;
- **COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI**

ANNO 2020

DAL 01/04/2020 AL 31/12/2020

SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA BISCEGLIE - SURBO (70.349 ABITANTI)

Per il Comune di Bisceglie sin dalla nomina ha ricoperto l'incarico di:

- Dirigente ad interim Area Funzionale Autonoma Affari Legali e Contenzioso;
- Dirigente ad interim Area Funzionale Autonoma struttura di supporto agli organi di indirizzo politico
- Dirigente Segreteria Generale
- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Presidente della Delegazione Trattante;
- Coordinamento dei Dirigenti

Per il Comune di Surbo sin dalla nomina ha ricoperto l'incarico di :

- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Supporto all'Organismo di valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante;
- Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- Coordinamento dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;
- Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa in caso di assenza.

DAL 01/03/2020

SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI BISCEGLIE (55.251 ABITANTI)

Ha ricoperto l'incarico di:

- Dirigente ad interim Area Funzionale Autonoma Affari Legali e Contenzioso;
- Dirigente ad interim Area Funzionale Autonoma struttura di supporto agli organi di indirizzo politico
- Dirigente ad interim Segreteria Generale
- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Presidente della Delegazione Trattante;
- Coordinamento dei Dirigenti

DAL 01/07/2019 AL 29/02/2020

SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA SURBO - CASTRIGNANO DE' GRECI (18.993 ABITANTI).

Sin dalla nomina ha ricoperto l'incarico di :

- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Supporto all'Organismo di valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante;
- Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- Coordinamento dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;
- Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa in caso di assenza.

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi (Ente strutturato con

- Dirigenza);
- Redazione Piano della Performance;
- Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;
- Redazione Piano della Trasparenza e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;
- Realizzazione Controlli Interni e Controllo di gestione;

DA LUGLIO 2019 A TUTT'OGGI

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA GRECIA SALENTINA

DA MARZO 2019 A TUTT'OGGI

SEGRETARIO GENERALE DELL'ASSEMBLEA DELL'ARO 1/ LECCE

COMUNE DI SURBO

Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Categoria C presso il Comune di SURBO

COMUNE DI GALLIPOLI

Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Dirigente – Comandante Polizia Locale presso il Comune di GALLIPOLI
INCARICO CONFERITO NELL'ANNO 2019 ED IN CORSO DI ESPLETAMENTO

ANNO 2019

DAL 18/03/2019 AL 30/06/2019

SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI SURBO (15.098 ABITANTI)

Sin dalla nomina ha ricoperto l'incarico di :

- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;
- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Supporto all'OIV;
- Presidente della Delegazione Trattante;
- Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- Coordinamento dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;

Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa in caso di assenza

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi (Ente strutturato con Dirigenza);
- Redazione Piano della Performance;
- Realizzazione Controlli Interni e Controllo di gestione;

DAL 01/11/2017 AL 17/03/2019

SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DI LIZZANELLO – CASTRIGNANO DE' GRECI (15.866 ABITANTI)

Sin dalla nomina ha ricoperto l'incarico di :

- Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;

- Dirigente Responsabile Trasparenza
- Presidente del Nucleo Di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante;
- Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- Coordinamento dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;
- Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa in caso di assenza.

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi (Ente strutturato con Dirigenza);
- Redazione Piano della Performance;
- Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;
- Redazione Piano della Trasparenza e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;
- Redazione Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti e relativa Relazione Illustrativa;
- Realizzazione Controlli Interni e Controllo di gestione;

DA DICEMBRE 2015 AI 17/03/2019

SEGRETARIO GENERALE DELL'ASSEMBLEA DELL'ARO 2/ LECCE

DA GENNAIO 2015 AL 17/03/2019

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DELLA MESSAPIA (Lizzanello e Cavallino).

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenzia la predisposizione della documentazione e l'attuazione delle procedure necessarie all'attivazione della Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Lizzanello e Cavallino (superiori a 10.000 abitanti).

COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO

Componente della Commissione di Concorso per un posto di Categoria C presso il Comune di GAGLIANO DEL CAPO

ANNO 2017

DAL 24/09/2014 AL 31/10/2017

SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA LIZZANELLO - SPONGANO (15.315 ABITANTI).

Sin dalla nomina ha ricoperto l'incarico di :

- Presidente del Nucleo Di Valutazione;
- Presidente della Delegazione Trattante;
- Presidente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- Coordinamento dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa presenti nell'apparato burocratico dell'Ente;
- Sostituzione dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa in caso di assenza.

Dall'anno 2013 ha ricoperto l'incarico:

- **Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;**
- **Dirigente Responsabile Trasparenza;**

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi (Ente strutturato con Dirigenza);**
- **Redazione Piano della Performance;**
- **Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;**
- **Redazione Piano della Trasparenza e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;**
- **Redazione Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti e relativa Relazione Illustrativa;**
- **Realizzazione Controlli Interni e Controllo di gestione;**
- **Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Economico Finanziario di un Piano Pluriennale Finanziario di Riequilibrio ai sensi dell'art. 243 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., approvato dal Consiglio e trasmesso al Ministero dell'Interno ed alla Corte dei Conti;**
- **Predisposizione Piano delle Eccedenze di personale approvato dall'INPS Lecce**

DA APRILE 2015 AL 31/10/2017

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DI ANDRANO – SPONGANO - DISO.

Presso l'Unione ricopre l'incarico di **Responsabile del Settore Affari Generali, Servizi Sociali e Scolastici.**

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- **Predisposizione atti per affidamento servizio di refezione scolastica per i Comuni dell'Unione;**
- **Predisposizione atti per affidamento servizio trasporto scolastico per i comuni dell'Unione;**
- **Selezione pubblica per l'assunzione di vigili stagionali;**
- **Predisposizione della documentazione e l'attuazione delle procedure propedeutiche necessarie all'attivazione della Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Andrano, Spongano e Diso.**
- **Presidenza del Nucleo di Valutazione**

ANNO 2013

Dal 16/04/2013 al 23/09/2014

SEGRETARIO GENERALE titolare della Segreteria convenzionata Minervino di Lecce - Lizzanello – Spongano (19.021 abitanti).

Presso il Comune di Minervino di Lecce ha ricoperto l'incarico di :

- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione;**
- **Ufficio per i procedimenti Disciplinari;**
- **Sostituzione dei Responsabili in caso di assenza.**

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si

evidenziano le seguenti:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi;**
- **Redazione Piano della Performance;**
- **Redazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e relativi aggiornamenti annuali nonché della Relazione Annuale;**
- **Redazione Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti e relativa Relazione Illustrativa;**
- **Presidente della Commissione di Concorso per l'assunzione di 1 Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D.**

ANNO 2011

DAL 15/10/2011 AL 15/04/2013

**SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA
LIZZANELLO – NOCIGLIA - SPONGANO (18.073 ABITANTI).**

Presso il Comune di Nociglia ha ricoperto l'incarico di :

- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Ufficio per i procedimenti Disciplinari;**
- **Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali – Personale e Servizi Sociali;**
- **Responsabile Attività Produttive;**
- **Ufficiale Elettorale;**
- **Sostituzione dei Responsabili in caso di assenza.**

Tra le attività predisposte e realizzate a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi;**
- **Presidente della Commissione di Concorso per l'assunzione di 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Ingegnere – Architetto – Cat. D**

DAL 6 DICEMBRE 2006 SINO AL 14 OTTOBRE 2011

Segretario Comunale titolare del Comune di Ortelle in convenzione con il Comune di Tiggiano (sino al 6/12/10), attribuzione delle funzioni di DIRETTORE GENERALE e con il Comune di Nociglia sino al 14/10/11.

Presso il Comune di Ortelle ha ricoperto l'incarico di :

- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali – Personale e Servizi Sociali;**
- **Ufficio per i procedimenti Disciplinari;**
- **Sostituzione dei Responsabili in caso di assenza.**

Tra le attività predisposte e realizzate a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi;**
- **Presidente della Commissione di Concorso per l'assunzione di 1 Agente P.M. – Cat. C**
- **Organizzazione, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, negli anni 2007 – 2011 dell'annuale Fiera di San Vito;**
- **Organizzazione Referendum comunale e direzione delle operazioni di voto.**

DAL 20/09/2011 AL LUGLIO 2014 E DAL 01.03.2007 AL 31.07.2009

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DELLA COSTA ORIENTALE

(Castro – S. Cesarea Terme – Minervino di Lecce - Ortelle).

Presso l'Unione ha ricoperto l'incarico di **Responsabile del Settore Affari Generali, Servizi Sociali e Scolastici**.

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti:

- **Servizio di refezione scolastica per i Comuni dell'Unione;**
- **Servizio trasporto scolastico per i comuni dell'Unione;**
- **Predisposizione ed approvazione modifiche statutarie per rendere lo statuto conforme alla novella legislativa ;**
- **Predisposizione della deliberazioni necessarie per l'esercizio in forma associata di alcune funzioni fondamentali con l'Unione con sottoscrizione della relativa convenzione tra gli Enti;**
- **Predisposizione della documentazione e l'attuazione delle procedure propedeutiche necessarie all'attivazione della Centrale Unica di Committenza per i Comuni di Castro, Minervino di Lecce, Ortelle e Santa Cesarea Terme.**

COMUNE DI ORTELLE

Presidente della Commissione di Concorso per un posto di Categoria C presso il Comune di Ortelle .

ANNO 2010

COMUNE DI NOCIGLIA

Presidente della Commissione di Concorso per l'assunzione di 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Ingegnere – Architetto – Cat. D

ANNO 2009

DAL 24 APRILE 2009 SINO AL 31 GENNAIO 2011

SEGRETARIO GENERALE DEL CONSORZIO ATO BACINO LECCE TRE

(Gestione rifiuti urbani di 24 Comuni) , coadiuvando il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Sindaci, e il personale tecnico amministrativo del Consorzio a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si evidenziano le seguenti attività :

- **Gestione situazione emergenziale verificatesi nel periodo 1 Luglio – 7 Novembre 2009** a seguito della chiusura della discarica Burgesi in Ugento, con individuazione, del sito di trasfenza nonché, mediante procedure ad evidenza pubblica d'urgenza degli operatori economici per il servizio di trasporto .
- **Attuazione ordinanza del Commissario delegato per l'emergenza Ambientale in Puglia del 21.07.2009** con la quale veniva disposto il trasferimento dei rifiuti dei comuni facenti parte del bacino Ato Lecce 3 presso l'impianto gestito della società Progetto Ambiente Bacino Bari Cinque srl ubicato nel territorio del Comune di Conversano, con necessità di individuazione ed attuazione dei servizi di trasfenza e trasporto all'impianto individuato.
- La **ricostruzione creditoria del Consorzio ATO LE/3** nei confronti di Comuni;
- La **ricostruzione debitoria del Consorzio ATO LE/3** nei confronti dei soggetti gestori dei servizi di Igiene Urbana e dei servizi di trasporto e smaltimento RSU;
- La **rendicontazione dei maggiori costi sostenuti dai Comuni nel periodo emergenziale 1 Luglio – 7 Novembre 2009**, tenendo conto delle attività straordinarie svolte dalla Società Progetto Ambiente Bacino LE/3 e Progetto Ambiente Provincia di Lecce nella gestione delle stazioni di trasfenza, nonché di quelle poste in essere dalle

ditte esecutrici dei servizi di Igiene Urbana nei Comuni dell'ATO LE/3, per il riconoscimento del contributo regionale straordinario a copertura degli stessi;

- L'approfondimento del contenzioso Civile in essere e nel dettaglio i giudizi relativi al mancato pagamento dei canoni e delle quote consortili;
- L'approfondimento del contenzioso Amministrativo e nel dettaglio i giudizi relativi a procedure di affidamento gare d'appalto, determinazione tariffa, revisione del canone e richiesta ristoro ambientale;
- Supporto giuridico nella gestione delle controversie pendenti ed inerenti la gestione dei contratti (es. revisione del canone);
- Supporto giuridico nella gestione di situazioni di precontenzioso inerenti la gestione dei contratti (interpretazione norme del CSA, scorporo oneri di smaltimento, ecc);
- Attivazione e partecipazione a numerosi tavoli tecnici con Amministrazioni comunali, gestori dei servizi ambientali e legali
- Attivazione intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza retributiva del gestore servizio R.S.U. COGEI (ex art. 5 D.P.R. 207/2010);

SINO AL 19 NOVEMBRE 2011

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE TERRA DI LEUCA

(Alessano, Gagliano del Capo, Salve, Corsano, Morciano di Leuca, Tiggiano e Patù)

ANNO 2008

DAL 04 OTTOBRE 2008 SINO AL 19 NOVEMBRE 2009

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE TERRA DI LEUCA

(Alessano, Gagliano del Capo, Salve, Corsano, Morciano di Leuca, Tiggiano e Patù)

COMUNE DI TIGGIANO

Componente della Commissione di Concorso per un posto di Categoria B3 presso il Comune di Tiggiano ;

ANNO 2007

Comune di Montesano Salentino

Componente della Commissione di Concorso per un posto di Categoria C presso il Comune di Montesano Salentino.

ANNO 2006

DAL 27 OTTOBRE 2006

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI TIGGIANO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI ORTELLE (sino al 6/12/10)

Presso il Comune di Tiggiano ha ricoperto l'incarico di :

- **Direttore Generale;**
- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Ufficio per i procedimenti Disciplinari**

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE TALASSA MARE DI LEUCA

(Tricase e Castrignano del Capo)

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE TERRA DI LEUCA

(Alessano, Gagliano del Capo, Salve, Corsano, Morciano di Leuca, Tiggiano e Patù)

ANNO 2005

SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE TERRA DI LEUCA

(Alessano, Gagliano del Capo, Salve, Corsano, Morciano di Leuca, Tiggiano e Patù)

CONSORZIO ATO LE /3

Componente Commissione di gara Appalto Servizio di Igiene Urbana – (Appalto di servizi avente valore superiore alla soglia comunitaria)

ANNO 2004

COMUNE DI MAGLIE

Componente di Commissione di Concorso pubblico Area Dirigenziale – Settore Servizi Sociali

ANNO 2002

COMUNE DI CASTRO

Componente di Commissione di Concorso pubblico – Categoria C

COMUNE DI CAVALLINO

Componente di Commissione di Concorso pubblico – Categoria D3 – Profilo di Vice Segretario

ANNI 2001 – 2015

Diversi incarichi a scavalco in provincia di Lecce conferiti dai Sindaci dei Comuni di Montesano Salentino, Andrano, Morciano di Leuca, Santa Cesarea Terme, Salve, Diso, Specchia, Minervino di Lecce, Cavallino.

DAL 1 MARZO 2001 AD OTTOBRE 2006

SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DEL COMUNE DI CASTRIGNANO DEL CAPO (5.800 abitanti) con attribuzione delle funzioni di DIRETTORE GENERALE.

Presso il Comune di Castrignano del Capo ha ricoperto l'incarico di :

- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Ufficio per i procedimenti Disciplinari;**
- **Responsabile del Settore Amministrativo - Affari Generali e Personale .**

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si segnalano:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi;**
- **Partecipazione, in rappresentanza del Comune, alla Conferenza dei Servizi indetta per l' approvazione del nuovo Piano Regolatore del Porto di Leuca, con vari interventi in Roma presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ;**
- **Gestione contenzioso inerente la costituzione della Società Mista Porto di Leuca;**
- **Gestione contenzioso inerente la locazione, alla società Apuliae, per la realizzazione di un centro benessere, di un immobile, già di proprietà provinciale, denominato " EX COLONIA SCARCIGLIA "**

DAL 26 OTTOBRE 2004

SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA CASTRIGNANO DEL CAPO- TIGGIANO con attribuzione delle funzioni di DIRETTORE GENERALE.

Presso il Comune di Tiggiano ha ricoperto l'incarico di :

- **Direttore Generale;**
- **Presidente del Nucleo Di Valutazione;**
- **Presidente della Delegazione Trattante;**
- **Ufficio per i procedimenti Disciplinari**

Tra le attività predisposte e realizzate, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, si segnalano:

- **Redazione P.E.G. con Piano Dettagliato degli Obiettivi;**
- **Presidenza Commissione concorso pubblico – Categoria B3**

ANNI 1999 -2001

Attribuzioni delle funzioni di DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI CREDARO (BG)

ANNI 1998 - 2001

(Inizio carriera Albo Regione LOMBARDIA): Nomina a **Segretario Comunale Titolare** del Comune di CREDARO(BG) 2.800 abitanti

Vari incarichi a scavalco in Provincia di Bergamo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

2016

Corso universitario di alta formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo”, anno accademico 2015 – 2016 in collaborazione con l'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali e il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata

2008

conseguita l'idoneità SSPAL per la fascia “A” del C.C.N.L. (Se.F.A 2008) a seguito della frequenza del corso- concorso di Specializzazione per le funzioni di **Segretario Generale, (fascia A)** di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997, n. 465, per comuni superiori a 65.000 abitanti (classificata ai primi posti della graduatoria nazionale di merito);

Corsi avanzati in project management, Fondi strutturali e informatica specialistica in ambito del progetto COMCAM: Competenze & Cambiamento (e-government);

dal 2005 sino al 2011

componente del Comitato scientifico A.I.F. (Associazione Formazione Intercomunale del personale e amministratori comunali)nonché componente del Consiglio di Amministrazione;

2001

Conseguito, a seguito di 6 mesi di CORSO-CONCORSO, il diploma di specializzazione nel corso residenziale di avanzamento professionale per la qualifica di Segretario Generale (Fascia B), per comuni sino a 15.000 abitanti, presso la S.S.P.A.L. di Roma (classificata nei primi dieci posti della graduatoria nazionale di merito con plauso);

2000

Frequenza Corso “Merlino” organizzato dalla S.S.P.A.L. (Scuola Superiore Pubblica Amm.ne Locale) su varie tematiche dell'ordinamento degli E.L.;

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)

Settembre 1997 – febbraio 1998

Dipendente a tempo determinato c/o la Camera di Commercio di Lecce, assegnata al Registro Imprese.

Dicembre 1996 – giugno 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.

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.**

Vincitrice del concorso pubblico di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi delle scuole.

Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Riscossione rilasciata dalla Corte di Appello di Lecce

Idoneità al Concorso pubblico Funzionario presso l'Amministrazione Penitenziaria.

1994-1996

Iscrizione al Registro dei Praticanti procuratori Legali c/o il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce.

Svolgimento della pratica legale presso lo studio dell'Avv. Salvatore Nisi in Maglie, specializzato in diritto civile.

16/03/1994

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito in corso, presso l'Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna nell' A.A. 1992/1993

1993

Collaborazione con il Prof. Stefano Zunarelli, Ordinario di Diritto della Navigazione presso l'Università di Bologna, per la realizzazione di un progetto in lingua inglese.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	Buono.
• Capacità di espressione orale	Buono.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Specifica formazione ed esperienza al riguardo, con ottima capacità di stabilire relazioni collaborative con i dirigenti/ P.O. ed il personale tecnico amministrativo anche al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. Attitudine ad affrontare problematiche gestionali complesse

Specifica formazione ed esperienza al riguardo, desumibile dal C.V. In particolare esperienza nello svolgimento di attività di gruppo con compiti di direzione ed organizzazione delle attività . Esperienza in attività contrattuale, contabile, in materia di risorse umane e relazioni sindacali

Ottima conoscenza degli Ambienti operativi Windows 98, 2000, XP, Windows 7-8, MAC-Apple. Pacchetti applicativi: Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook .

Esperienza diretta e versatilità nell'utilizzo dei pacchetti informatici per la gestione dei sistemi informativi comunali.

Costante aggiornamento informatico alle Sentenze dei TAR e del CONSIGLIO di STATO

Patente B

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.

Fruizione, inoltre, della formazione a distanza mediante sistemi di e-learning, in special modo in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

- Gestione del personale degli enti locali, applicazione dei nuovi CCNL, gestione dei rapporti sindacali, limiti alle assunzioni ;
- Piano Anticorruzione, ruolo responsabilità e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Applicazione della nuova disciplina in materia di trasparenza e di incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le P.A.(D.Lgs 39/2013);
- 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.
- Partecipazione alla 1^a Giornata di formazione dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione, organizzata dall'ANAC e tenutasi a Roma il 14 luglio 2015 presso la Banca d'Italia.
- Partecipazione Progetto "Ecco – Evaluation Campus & Community" – VII Meeting annuale - Roma 18-19-20 febbraio 2020.

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum vitae

Andria, 11/05/2022

Avv. Rosa ARRIVABENE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta dott.ssa Rosa ARRIVABENE, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Andria, 11/05/2022

Avv. Rosa ARRIVABENE