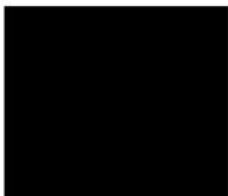


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Residenza  
Domicilio  
Telefono  
E-mail

**LUCIANO ROVESCALA**



[luciano.rovescala@comune.rho.mi.it](mailto:luciano.rovescala@comune.rho.mi.it)

Nazionalità  
Data di nascita  
Luogo di Nascita

Italiana  
28.06.1972  
MILANO (MI)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01.01.2014 ad ora, attribuzione di Posizione Organizzativa "Servizi Sociali: Adulti e famiglia, Disabili e Anziani" – Comune di Rho.

Dal 19.03.2009 al 31.12.2013

Comune di Rho  
Piazza Visconti 23  
20017 - RHO MI

- Assunzione a tempo indeterminato: Istruttore Direttivo Servizi Socio Culturali – Categoria D, posizione economica D.1, presso Area 2 – Servizi alla Persona. Titolare di Specifica Responsabilità dal 01.01.2010 al 31.12.2012.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei procedimenti amministrativi riconducibili all'Area Adulti e Famiglia connessi allo svolgimento di compiti, attività e progettazioni relative alle tematiche di seguito indicate:

- Adulti e Famiglie
- Disagio sociale, estreme povertà,
- Contributi economici
- Patrocini
- Bandi e gare d'appalto
- Regolamenti
- Coordinamento progettazioni sociali, progetti di autonomia
- Segreteria Commissione Consiliare Servizi Sociali e alle Persone
- Supervisione segreteria Assessore Servizi Sociali
- Componente commissione giudicatrice e/o svolgimento delle attività di segretario nelle seguenti procedure d'appalto:
  - Anno 2009: progettazione, organizzazione e gestione dei centri ricreativi estivi;
  - Anno 2009: fornitura buoni servizio cartacei per prestazioni di assistenza sociale per 24 mesi;
  - Anno 2009: affidamento servizio refezione scolastica, anni 2009/2010, 2010/2011 e 2011/2012;
  - Anno 2010: progettazione, organizzazione e gestione dei centri ricreativi estivi;
  - Anno 2010: affidamento in concessione di due asili nido comunali, del coordinamento unitario nell'area della prima infanzia, dei servizi educativi e ausiliari e del servizio di integrazione nella gestione delle attività educative ed ausiliarie in caso di assenza del personale comunale – anni educativi 2010/2011 – 2011/2012 – 2012/2013;
  - Anno 2010: affidamento gestione Servizi per anziani: centro diurno, assistenza domiciliare, trasporto anziani, consegna pasti a domicilio, pulizie, progetto estate sicura anziani e progetto gestionale per un centro diurno integrato per 24 mesi;
  - Anno 2012: organizzazione e gestione dei centri ricreativi estivi per l'anno 2012;
  - Anno 2012: progettazione, organizzazione, realizzazione, coordinamento e gestione del centro ricreativo estivo per i bambini delle scuole dell'infanzia;
  - Anno 2012: affidamento del servizio di noleggio, installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di n. 4 postazioni fisse omologate per il servizio di controllo elettronico delle infrazioni semaforiche con sistema di rilevamento automatico di infrazioni;
  - Anno 2013: realizzazione progetti di accoglienza degli Enti Locali in seno allo Sprar. Individuazione partner coprogettante e soggetto attuatore;
  - Anno 2013: affidamento lavori di manutenzione aree a verde pubblico;
  - Anno 2013: affidamento del servizio di gestione del ciclo delle sanzioni;
  - Anno 2014: affidamento della gestione dei seguenti servizi per anziani: centro diurno anziani, centro sociale, estate sicura anziani, servizio di pulizie, fornitura pasti per 36 mesi;
  - Anno 2014: affidamento della gestione del servizio sottocoperta in cordata doppia – percorsi di accoglienza e integrazione per persone in grave stato di disagio e/o emarginazione per 36 mesi;
  - Anno 2015: affidamento del servizio triennale di manutenzione aree a verde pubblico;
  - Anno 2015: affidamento di servizi vari finalizzati ad attivare percorsi di inserimento lavorativo e inclusione sociale per persone svantaggiate per 36 mesi;
  - Anno 2015: affidamento in concessione dei servizi di refezione scolastica, produzione pasti asilo nido e centri estivi unitamente a servizi complementari e connessi per 48 mesi;



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Datore di lavoro

Dal 01.04.2004 al 19.03.2009

Comune di Rho  
Piazza Visconti 23  
20017 - RHO MI

- Tipo di impiego

- Assunzione a tempo indeterminato: Istruttore Amministrativo – Categoria C, presso Area 2 – Servizi alla Persona, con attribuzione di mansioni superiori dal 01.10.2008 al 31.03.2009.

- Principali mansioni e responsabilità

Incaricato alle procedure amministrative relative alla:

- Predisposizione, coordinamento ed esecuzione compiti relativi all'assistenza economica di nuclei familiari in stato di bisogno socio economico
  - ✓ rapporti di collaborazione con Uffici ed Enti Sovraordinati, Caf, Associazioni, Forze dell'ordine, Istituzioni, Soggetti concessionari di servizi pubblici, Autorità Giudiziaria
  - ✓ Predisposizione atti amministrativi da sottoporre ad organi burocratici e politici
  - ✓ Predisposizione comunicazioni, atti di trasmissione, certificazioni, conformizzazioni inerenti l'attività di servizio e provvedimenti aventi rilevanza esterna
  - ✓ Supporto e collaborazione alle figure specialistiche nella gestione dei colloqui con nuclei in situazione di indigenza
- Predisposizione atti relativi ad appalti, contratti e convenzioni
- Supporto per rendicontazioni, redazioni elenchi e banche dati
- Elaborazione e redazione di reportistica con rilevazione di dati statistici relativi al processo dell'assistenza economica
- Segreteria Commissione Consiliare Servizi Sociali e alle Persone
- Segreteria Consiglio Cittadino del Volontariato Sociale
- Segreteria Assessore Servizi Sociali
- Coordinamento delle risorse di personale assegnato

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Datore di lavoro

Dal 03.02.2003 al 01.04.2004

Comune di Rho  
Piazza Visconti 23  
20017 - RHO MI

- Tipo di impiego

- Assunzione a tempo indeterminato: Istruttore Amministrativo – Categoria C, presso Area 1 – Affari Generali

- Principali mansioni e responsabilità

Incaricato alle procedure amministrative relative:

- Predisposizione, coordinamento ed esecuzione compiti relativi all'Ufficio Protocollo e Relazioni con il Pubblico
- Funzioni archivio documenti e atti
- Rapporti con utenza e servizi di fronte office
- Predisposizione atti amministrativi da sottoporre ad organi burocratici

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- Datore di lavoro

Da marzo 2002 al 03.02.2003

Comune di Cairate  
Via Monastero 10  
21050 – CAIRATE VA

- Tipo di impiego

- Assunzione a tempo indeterminato: Istruttore Amministrativo – Categoria C, presso Area 1 – Affari Generali

Principali mansioni e responsabilità

Incaricato alle procedure amministrative relative:

- Predisposizione, coordinamento ed esecuzione compiti relativi agli Uffici: Segreteria Affari Generali e Organi Istituzionali, Servizi Demografici e Statistici
- Rapporti con utenza e servizi di fronte office
- Predisposizione atti amministrativi

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- datore di lavoro

Da febbraio 2001 a dicembre 2001

Dasein S.p.A. da giugno 2002 S.r.L.  
Lungo Dora Colletta, 81  
10153 – TORINO TO

- Tipo di impiego

- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e supporto nei compiti di consulenza, ricerca e formazione nell'ambito di progetti e attività rivolti alla realizzazione di:

- funzioni di segreteria amministrativa e organizzazione corsi e convegni rivolti alla Pubblica Amministrazione con progettazione ed esecuzione seminari formativi, inerenti le novità introdotte dalle normative: T.U. 267/2000, Legge 241/90, D.Lgs. 29/93, Leggi Bassanini etc, presso alcuni Enti Locali: Settala (MI), Grezzago (MI), Bussero (MI), Agrate Brianza (MI), Masiano e Binate (MI), Buccinasco (MI), Cuggiono (MI), Mediglia (MI), Cusago (MI), Besate (MI), Villongo (BG) Gazoldo Ippoliti, Redondesco, Piubega, Acquanegra Sul Chiese, Mariana Mantovana, Marcarla, Canetto Sull'Oglio, Curtatone, Castellucchio, San Martino Sull'Argine (MN)
- Sistemi di valutazione ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro Enti Locali in particolare riferiti alle posizioni apicali
- Sistemi permanenti di valutazione relativi alle prestazioni e alle progressioni del personale in diversi Enti Locali
- Procedure per la costituzione del fondo incentivante del personale dipendente e assistenza alla delegazione di parte pubblica nella preparazione alla contrattazione decentrata integrativa
- Processi relativi alla realizzazione ed implementazione di strumenti quali il controllo di gestione, indicatori di performance, programmazione strategica

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- Datore di lavoro

Settembre 1997 – Febbraio 2001

Società Cooperativa a R.L. Presenza – Servizi per la Casa  
Via Vittorio Emanuele II  
20094 - CORSICO MI



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>operatore del mercato immobiliare per la fornitura di servizi volti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a favorire la conclusione di contratti di compravendita o di locazione immobiliare;</li> <li>• a favorire il reperimento di aree fabbricabili per la realizzazione di iniziative economiche residenziali convenzionate e/o private</li> </ul>
<p><b>ESPERIENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Ente</li> </ul>	<p>dal novembre 2008 al 31.12.2012          Consorzio Intercomunale di Polizia Locale "I Fontanili"          Via Europa 22 – 20083 GAGGIANO MI</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Componente del CDA:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ in qualità di Vice Presidente Consorzio dal novembre 2008 a maggio 2011</li> <li>✓ in qualità di Presidente del Consorzio da maggio 2011 al 31.12.2012</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Rappresentanza legale dell'Ente</p> <p>Vigilanza sulla corretta applicazione dello Statuto, della Convenzione costitutiva e di tutte le disposizioni regolamentari relative alle competenze degli organi consortili e degli organi burocratici</p> <p>Esercizio di tutte le funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto</p> <p>Attuazione degli indirizzi politico-strategico impartiti dall'Assemblea dei Soci dei Comuni aderenti in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nascita e consolidamento di un nuovo Soggetto Istituzionale finalizzato alla restituzione di risposte innovative alle esigenze di sicurezza e protezione avvertite dai cittadini del territorio di competenza dell'azione dell'Ente consortile</li> <li>• Sviluppo di modelli strategici per la programmazione della sicurezza e la prevenzione sul territorio</li> <li>• Accrescimento del modello di gestione associata quale strumento virtuoso di risposta alle esigenze di semplificazione, contenimento e razionalizzazione delle spese, riqualificazione e professionalizzazione del personale dipendente, miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati</li> </ul> <p>Predisposizione schema documenti fondamentali di gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabili, Bilancio previsionale e consuntivo</li> <li>• Strumenti di programmazione strategica, Relazione Previsionale e Programmatica</li> <li>• Strumenti di programmazione gestionale, Piano Esecutivo di Gestione</li> <li>• Relazioni periodiche all'Assemblea dei Soci e all'organo di revisione sull'attività del CDA e sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici assegnati nonché sull'andamento della gestione del Consorzio</li> <li>• Svolgimento attività propositive e di impulso nei confronti dell'Assemblea.</li> <li>• Gestione relazione rapporti con organizzazioni sindacali</li> </ul> <p>Verifica e controllo del perseguimento degli obiettivi relativi alle funzioni e ai servizi conferiti dai Comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di Polizia Locale</li> <li>• Servizi di Protezione Civile</li> <li>• Sportello Unico Attività Produttive e Ufficio Commercio</li> <li>• Servizi di manutenzione segnaletica stradale</li> <li>• Gestione relazione rapporti con organizzazioni sindacali</li> </ul>

## ESPERIENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Periodo
- Ente
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da giugno 2009 al 21.03.2012

Comune di Gaggiano

Via Roma 36 – 20083 GAGGIANO MI

- Consigliere Comunale con delega di funzioni assessorili
- Capogruppo del gruppo consiliare di maggioranza “Uniti per Gaggiano”
- Presidente della Commissione Consiliare Finanze e Bilancio

Espletamento delle prerogative tipiche connesse al ruolo di Consigliere Comunale in particolare nelle materie di seguite delegate:

- Costituzione Osservatorio permanente sulla sicurezza in collaborazione con le Forze dell’Ordine
- Attività di monitoraggio, prevenzione ed esercitazioni di Protezione Civile sul territorio
- Revisione Statuto Comunale e norme regolamentari
- Costituzione Distretto Diffuso del Commercio finalizzato al sostegno e allo sviluppo del settore del commercio locale
- Promozione iniziative e manifestazioni tese alla valorizzazione e al marketing del territorio
- Trasporto pubblico locale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo
- Nome e tipo di istituto
- Titolo tesi
- Qualifica conseguita
- Periodo
- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita
- Corsi di formazione

1993 – 2000

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Diritto Comune: “Statuta et Ordinamenta Castri Fumonis”

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

1986 – 1992

Istituto Tecnico Statale Commerciale di Corsico

Diploma di Maturità Tecnica: Ragioniere

Novembre 2014

Eupolis Lombardia – Istituto per la Ricerca

“Lo scenario dell’immigrazione in Lombardia”

Ore 7

Novembre 2014

Comune di Rho – Soges spa

“Sistemi di valutazione”

Ore 8

Ottobre 2014

Comune di Rho – Soges spa

“Gestione del tempo e delle priorità”

Ore 8

Ottobre 2014

Società Caldarini e Associati

“Consip e Mercato elettronico della P.A.”

Ore 8

Dicembre 2013

Formel

Il nuovo ISEE- Maggiore equità ed efficacia nella valutazione della condizione economica della famiglia, meno burocrazia e più controlli: Ore 6



Novembre 2013  
Comune di Rho – Soges spa  
“Self Knowledge and Leadership”  
Ore 6

Ottobre 2013  
Comune di Rho – Soges spa  
La gestione delle relazioni con l'utenza  
Ore 6

Giugno 2013  
ASL Milano 1  
L'inclusione sociale: un'opportunità per le comunità locali  
Ore 6

Maggio 2013  
Formel  
La gestione delle convenzioni con il terzo settore  
Ore 6

Marzo 2013  
Istituto per la Ricerca Sociale - IRS  
Formazione finalizzata ad accompagnamento e valutazione dei  
cambiamenti organizzativi in atto nel Servizio Sociale del Comune  
di Rho.  
Ore 30

Marzo 2013  
Caldarini & Associati  
Come gestire l'Isee vigente  
Ore 6

Ottobre 2012  
Comune di Rho - Azienda Ospedaliera G. Salvini  
Corso di formazione per Dirigenti e Preposti art. 18,19,30 e 37  
D.Lgs. n. 81/2008  
Ore 12

Settembre 2012  
Formel  
L'affidamento di forniture di beni e di servizi alle cooperative sociali  
di tipo B  
Ore 6

Gennaio 2012  
Comuni di Rho – Formel  
Decreto Sviluppo e Regolamento Codice dei Contratti  
Ore 6

Aprile 2011  
Comune di Rho – Azienda Ospedaliera G. Salvini  
Corso di formazione per Dirigenti e Preposti Rischio stress lavoro  
correlato  
Ore 6

Gennaio 2011  
Progetto Sofis  
Appalti e concessioni dei servizi alla persona dopo l'adozione del  
D.Lgs. n. 53/2010 e del regolamento del codice dei contratti  
Ore 6

Novembre 2010  
Comune di Rho - Studio D'aries  
La manovra d'estate 2010: i riflessi sugli Enti Locali: Ore 6

Dicembre 2009  
Formel  
Il Regolamento per l'erogazione di contributi economici  
Ore 6

Ottobre 2009  
Formel  
Le tariffe dei servizi a domanda individuale  
Ore 6

Giugno 2009  
Università degli Studi Milano Bicocca  
"Scienza dei Servizi e Governance Pubblica"  
Ore 60

Aprile 2009  
Scuola di Pubblica Amministrazione  
I servizi socio sanitari ed educativi negli Enti Locali: appalti, convenzioni e accordi di collaborazione  
Ore 6

Novembre 2008  
Comune di Rho – Zero100 srl  
Le misure previste dal Codice della Privacy e le policy di sicurezza adottate dal Comune  
Ore 6

Febbraio 2008  
Formel  
La gestione delle gare per appalti di servizi  
Ore 6

Dicembre 2007  
Formel  
Le convenzioni con il terzo settore e l'affidamento dei servizi sociali  
Ore 6

Da marzo 2000 a marzo 2001: tirocinio di formazione e orientamento presso l'Amministrazione Comunale di Buccinasco  
Settimane 42

## **CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

### **ITALIANA**

### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **INGLESE**

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **FRANCESE**

Buono  
Sufficiente  
Buono

## **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Esperienza lavorativa in un ambito di forte relazione con altri uffici e di rapporti diretti con utenza e con clienti o fornitori



	<p>Molto buone le competenze relazionali e di collaborazione con il gruppo di lavoro e con colleghi acquisite nelle varie esperienze lavorative condotte nei diversi ambienti professionali</p> <p>Dall'ottobre 1999 al dicembre 2005 componente del Consiglio di Amministrazione di "Perimetro Ideale" S.r.L.</p> <p>Dal settembre 1999 al dicembre 2005 Vice Presidente della Cooperativa di abitazione "Rovido 3"</p> <p>Esperienza Sindacale in qualità di Dirigente Sindacale Territoriale CISL nel comparto Regioni – Autonomie Locali</p> <p>Articolista e collaboratore de "Il Corriere del Sud Ovest Milanese" con pubblicazione di oltre 120 pezzi</p>
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Buone capacità di coordinamento, gestione e valorizzazione di persone in ambito lavorativo e in attività di volontariato e sportivo di gruppi formali e informali</p> <p>Sostenitore sin dalla sua nascita della Fondazione Banco Alimentare</p>
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	<p>Utilizzo abituale di pc, discreta conoscenza del pacchetto Office</p> <p>Utilizzo di e-mail e buona conoscenza della navigazione in internet</p>
PATENTE	<p>Patente B</p> <p>Patente di Abilitazione al Comando di Unita' da Diporto fino a 24 mt Vela e Motore oltre le 12 miglia dalla costa</p> <p>Capitaneria Di Porto – Genova</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003.</p>
	<p>Firma</p> <p>Luciano Rovescala</p>

Rho, 26 Maggio 2017