

INFORMAZIONI PERSONALI

ROVESCALA LUCIANO

 luciano.rovescala@comune.rho.mi.itSesso Maschile | Data di nascita  | Nazionalità ItalianaESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2014–alla data attuale

Comune di Rho

Attribuzione di Posizione Organizzativa "Servizi Sociali: Adulti e famiglia, Disabili e Anziani"

19/03/2009–31/12/2013

Istruttore Direttivo Servizi Socio Culturali presso Area 2 – Servizi alla Persona.
Titolare di Specifica Responsabilità dal 01.01.2010 al 31.12.2012.

Comune di Rho, Rho

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

06/2009–21/03/2012

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

Comune di Gaggiano

Via Roma 36, 20083 Gaggiano

Esercizio delle prerogative tipiche connesse al ruolo di Consigliere Comunale in particolare nelle materie di seguito 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

11/2008–31/12/2012

Componente del CDA

Consorzio Intercomunale di Polizia Locale "I Fontanili"

Via Europa 22, 20083 Gaggiano

- da novembre 2008 a maggio 2011 in qualità di Vice Presidente Consorzio

- da maggio 2011 al 31.12.2012 in qualità di Presidente del Consorzio

Rappresentanza legale dell'Ente.

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.

Esercizio di tutte le funzioni attribuite dalla Legge e dallo Statuto.

Attuazione degli indirizzi politico-strategico impartiti dall'Assemblea dei Soci dei Comuni aderenti in ordine a:

- 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
- Sviluppo di modelli strategici per la programmazione della sicurezza e la prevenzione sul territorio
- 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.

Predisposizione schema documenti fondamentali di gestione:

- Contabili, Bilancio previsionale e consuntivo
- Strumenti di programmazione strategica, Relazione Previsionale e Programmatica
- Strumenti di programmazione gestionale, Piano Esecutivo di Gestione
- 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
- Svolgimento attività propositive e di impulso nei confronti dell'Assemblea.
- Gestione relazione rapporti con organizzazioni sindacali.

Verifica e controllo del perseguimento degli obiettivi relativi alle funzioni e ai servizi conferiti dai Comuni:

- Servizi di Polizia Locale
- Servizi di Protezione Civile
- Sportello Unico Attività Produttive e Ufficio Commercio
- Servizi di manutenzione segnaletica stradale
- Gestione relazione rapporti con organizzazioni sindacali.

01/04/2004–19/03/2009

Istruttore Amministrativo presso Area 2 – Servizi alla Persona, con attribuzione di mansioni superiori dal 01.10.2008 al 31.03.2009.

Comune di Rho, Rho

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

03/02/2003–01/04/2004

Istruttore Amministrativo presso Area 1 – Affari Generali
Comune di Rho, Rho

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

03/2002–02/02/2003

Istruttore Amministrativo presso Area 1 – Affari Generali
Comune di Cairate, Cairate

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

02/2001–12/2001

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Dasein Srl
Lungo Dora Colletta 81, 10153 Torino

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 Biate (MI), Buccinasco (MI), Cuggiono (MI), Mediglia (MI), Cusago (MI), Besate (MI), Villongo (BG) Gazoldo Ippoliti, Redondesco, Piubega, Acquaneve 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

09/1997–02/2001

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Soc.Coop. a r.l. Presenza - Servizi per la Casa

Via Vittorio Emanuele II, 20094 Corsico

Operatore del mercato immobiliare per la fornitura di servizi volti:

- a favorire la conclusione di contratti di compravendita o di locazione immobiliare;
- a favorire il reperimento di aree fabbricabili per la realizzazione di iniziative economiche residenziali convenzionate e/o private.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1993–2000 Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano (Italia)
Tesi: Diritto Comune "Statuta et Ordinamenta Castri Fumonis"
- 1986–1992 Diploma di Maturità Tecnica: Ragioniere
Istituto Tecnico Commerciale Statale di Corsico, Corsico (MI) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative Esperienza lavorativa in un ambito di forte relazione con altri uffici e di rapporti diretti con utenza e con clienti o fornitori.
- 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.
- Dall'ottobre 1999 al dicembre 2005 componente del Consiglio di Amministrazione di "Perimetro Ideale" S.r.L..
- Dal settembre 1999 al dicembre 2005 Vice Presidente della Cooperativa di abitazione "Rovido 3".
- Esperienza Sindacale in qualità di Dirigente Sindacale Territoriale CISL nel comparto Regioni – Autonomie Locali.
- Articolista e collaboratore de "Il Corriere del Sud Ovest Milanese" con pubblicazione di oltre 120 pezzi.

- Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di coordinamento, gestione e valorizzazione di persone in ambito lavorativo e in attività di volontariato e sportivo di gruppi formali e informali.
- Sostenitore sin dalla sua nascita della Fondazione Banco Alimentare.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze Patente di Abilitazione al Comando di Unita' da Diporto fino a 24 mt
Vela e Motore oltre le 12 miglia dalla costa
Capitaneria Di Porto – Genova

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Marzo 2021
Caldarini & Associati
"IL RUP"
Ore 8

Aprile 2020
IFEL – Fondazione ANCI
"L'Affidamento dei Servizi Sociali"
Ore 6

Gennaio 2020
UPEL
"Il nuovo Isee precompilato"
Ore 6

Dicembre 2019
Comune di Rho – Associazione Spazio Etico
"Prevenzione della Corruzione"
Ore 6

Marzo – Settembre 2019
ALTIS – Università Cattolica Sacro Cuore
"Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa"
Ore 50

Marzo 2019
Comune Rho – AON
"Corso Privacy"
Ore 4

Novembre 2018
Prefettura di Milano
"Progetto FAMI – Seminario per R_Accogliere"
Ore 4

Ottobre 2018
FORMEL
"Housing Sociale"
Ore 6

Aprile 2018

Cooperativa Sociale Tuttinsieme

"Affrontare la violenza sulle donne"

Ore 4

Dicembre 2017

Comune di Rho

"Rileggere la Legge: Legge 07/08/1990, n. 241"

Ore 6

Dicembre 2017

UPEL

"Seminario su gestione dello strumento Isee"

Ore 8

Marzo 2017

Comune Rho – UPEL

"Le novità sul nuovo codice dei contratti"

Ore 6

Aprile 2016

UPEL

"Il nuovo codice degli appalti e dei contratti di concessione"

Ore 6

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

Caldarini & 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

Curriculum vitae
famiglia, meno burocrazia e più controlli
Ore 6

ROVESCALA LUCIANO

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

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

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio 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.

Firma _____

Il presente curriculum vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il sottoscritto dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 - art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Firma _____

Gaggiano, 14 luglio 2021