

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPINA CRUSO**
indirizzo **FOGGIA - VIA LUIGI SBANO 16**
Telefono **3201112443**
E-mail **gius.cruso@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data di nascita 10/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/10/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ancona Piazza XXIV Maggio 1 - Ancona**
• Tipo di azienda o settore **EE.LL.**
• Tipo di impiego **Segretario Generale**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile anticorruzione e trasparenza e responsabile controllo successivo atti. Dirigente servizio affari istituzionali**

- Date (da – a) **DAL 21/09/2009 AL 30/09/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Capannori (LU)**
• Tipo di azienda o settore **EE.LL.**
• Tipo di impiego **Segretario Generale Direttore Generale**
• Principali mansioni e responsabilità **Presidente Nucleo di Valutazione fino al 31/03/2011. Dirigente di numerosi servizi dal personale all'ufficio gare ed assicurazioni ed altri.**

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2009 AD APRILE 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAPANNORI SERVIZI SRL – SOCIETA' IN HOUSE DEL COMUNE DI CAPANNORI (LU)**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **Direttore generale della società**
• Principali mansioni e responsabilità **Organo monocratico di valutazione del personale**

- Date (da – a) **DAL 01/08/2007 AL 20/09/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO (FI)**
• Tipo di azienda o settore **EE.LL.**
• Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 18/10/2004 AL 31/08/2007**
 SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BARBERINO VAL D'ELSA E TAVARNELLE VAL DI PESA (FI)
 EE.LL.
 SEGRETARIO COMUNALE
 Presidente Nucleo di Valutazione. Componente gruppo di lavoro per costituzione società della salute a livello territoriale.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 16/09/2002 AL 30/04/2004**
 COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO (BS)
 EE.LL.
 SEGRETARIO COMUNALE
 Presidente Nucleo di Valutazione. Responsabile di alcuni servizi degli enti. Esperienza nella costituzione di servizi associati tra i due enti.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1998 AL 15/09/2002**
 SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI POZZAGLIO ED UNITI – GERRE DE' CAPRIOLI (CR)
 EE.LL.
 SEGRETARIO COMUNALE CON FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE
 ORGANO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE PER ENTRAMBI I COMUNI
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2/7/1996 AL 1998**
 COMUNE DI BERZO INFERIORE (BS)
 EE.LL.
 SEGRETARIO COMUNALE
 ORGANO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 20/12/2010 -20/12/2011
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* *Academy dei Segretari, Corso di Perfezionamento presso l'Università Bocconi Sda*
- PRINCIPALI MATERIE/ABILITÀ
PROFESSIONALI OGGETTO DELLO
STUDIO
QUALIFICA CONSEGUITA
LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE
NAZIONALE (SE PERTINENTE)
- *Date (da – a)* 2008/2010
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* *Emmel Executive Master in Management degli enti locali, presso Università Bocconi Sda*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- *Date (da – a)* Maggio – novembre 2007
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* *Corso specializzazione per idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 65.000 e fino a 250.000 abitanti, organizzato dalla S.S.P.A.L. sede di Frascati*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- *Date (da – a)* Settembre – dicembre 2000
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* *Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti organizzato dalla S.S.P.A.L in collaborazione con la S.P.I.S.A. di Bologna*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- *Date (da – a)* 1999 – 2000
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* *Corso di preparazione TUTOR per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'ambito del progetto "Merlino" Roma*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita*
 - *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*
- *Date (da – a)*
 - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
 - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
 - *Qualifica conseguita* *Abilitazione all'esercizio della professione forense*

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 12 marzo 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza conseguita presso la Libera Università degli Studi Sociali (L.U.I.S.S.) in Roma con votazione 110 e lode
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragionerie – perito commerciale, con votazione 60/60
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LINGUE STUDIATE

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

INGLESE E FRANCESE

BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Durante l'esperienza lavorativa e grazie agli approfondimenti effettuati nel corso di seminari, master e corsi di specializzazione ho maturato una ottima esperienza in materia di sistemi di valutazione del personale del comparto enti locali e dei dirigenti. Ho avuto anche esperienza come componente del nucleo di valutazione del Comune di Roccastrada (GR) nonché come componente esterno di concorsi per assunzioni di varie categorie professionali e dirigenti.

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.

Nella esperienza lavorativa finora svolta ho privilegiato lavoro in team, riconoscendo la squadra come ottima leva per raggiungere risultati, valorizzando le competenze e conoscenza dei singoli componenti. Questo non esclude la necessità di assumere decisioni e responsabilità nelle situazioni che lo richiedono.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del personal computer – ambiente Windows – e dei più diffusi programmi applicativi (pacchetto Windows Office ed altri); buona conoscenza della rete internet e dei relativi programmi applicativi (Internet Explorer, Netscape, etc.); buona conoscenza delle risorse giuridiche accessibili tramite internet (banche dati, riviste, neglette, forum, etc.); buona conoscenza del sistema di interrogazione delle Banche dati giuridiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Munita di patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 11.01.2016

Firma GIUSEPPINA CRUSO