

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cruso Giuseppina
Data di nascita	10/01/1969
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI CAPANNORI
Incarico attuale	Responsabile -Segretario Generale Direttore Generale
Numero telefonico dell'ufficio	0583428220
Fax dell'ufficio	0583428704
E-mail istituzionale	segretario@comune.capannori.lu.it

TITOLI DI STUDIOE PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Idoneità a SegretarioGeneralefasciaA- Comunida 65.000a 250.000 abitanti
Altri titoli di studioe professionali	<ul style="list-style-type: none">- In fase di svolgimento: Master Emmel Executive Master in Management degli enti locali, presso l'Università Bocconi Sda 2008/2010- Corso di Specializzazione per idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a65.000 efino a250.000 abitanti organizzato dalla S.S.P.A.L. sede di Frascati, periodo maggio - novembre 2007, con superamento dell'esame finale in data 13 novembre 2007- Corso di Specializzazione per idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione superiore a10.000 efino a 65.000 abitanti organizzato dalla S.S.P.A.L. in collaborazione con la S.P.I.S.A. di Bologna, seguito nella sede di Mantova, periodo settembre -dicembre 2000, con superamento dell'esame finale sostenuto in data 13 dicembre 2000- Corso di preparazione TUTOR per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'ambito del progetto "Merlino", Roma 1999-2000- Abilitazione all'esercizio della professione forense- Laurea in giurisprudenza conseguita presso la Libera Università degli Studi Sociali (L.U.I.S.S.) in Roma con votazione 110e lode/110 in data 12 marzo 1992, con discussione tesi sul contratto di somministrazione di energia elettrica nel quadro dei contratti di evidenza pubblica

CURRICULUM VITAE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Diploma di ragioniere -perito commerciale, con votazione 60/60
- Esercizio della pratica forense presso studio legale, specializzato in Diritto civile in Foggia -Studio legale
- Esercizio della pratica forense presso studio legale avv.ti Merusi e Toscano in Pisa, specializzato in Diritto amministrativo -Studio legale
- Segretario Comunale-COMUNE DIBERZO INFERIORE
- Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale, segreteria convenzionata - Segreteria Convenzionata comuni di Pozzaglio ed Uniti e Gerre de Caprioli
- Collaborazione professionale in qualità di TUTOR - nell'ambito del progetto Merlino- per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale -SSPAL
- Segretario Comunale-COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO
- Relatore in convegni su: "Il Progetto Piazza Telematica tra ente e cittadini. L'esperienza maturata all'interno dell'Amministrazione comunale e la collaborazione con il territorio e le associazioni", che vedeva il Comune di Provaglio d'Iseo quale progetto pilota - COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO
- Segretario Comunale presso la segreteria convenzionata dei comuni di Barberino Val d'Elsa e Tavernelle Val d'Elsa-COMUNE DI BARBERINO VAL D'ELSA
- Incarico di esperto nel Nucleo di Valutazione del Comune di Roccastrada (GR) -COMUNE DI ROCCASTRADA
- Relatore in convegni su "Le gestioni associate in Toscana" -Varie amministrazioni comunali
- Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale-COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
- Relatore in convegni e tavole rotonde su "L'innovazione per migliorare i servizi pubblici e la qualità della vita" - Varie amministrazioni comunali
- Componente del gruppo di lavoro per definizione nuovo statuto e convenzione società della salute del Mugello a seguito della nuova legge regionale toscana per la organizzazione e gestione servizi socio sanitari -COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO
- ATTUALE: Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale -COMUNE DI CAPANNORI

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza del personal computer - ambiente

CURRICULUM VITAE

windows e dei più diffusi programmi applicativi (pacchetto MS 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, newsletter, forum, ecc.)
- Buona conoscenza del sistema di interrogazione delle Banche dati giuridiche

Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Collaborazione con la Lega delle Autonomie Locali di Cremona per lo studio e la predisposizione di un documento informativo rivolto agli Amministratori locali sulle Unioni di Comuni
- Pubblicazione sulla Rivista Instrumenta a cura della S.S.A.I., anno 2007 n. 3, della tesina "Le associazioni temporanee di imprese nell'ambito del decreto legislativo n.406/1991"