

## CURRICULUM VITAE DI STEFANIA TRUSCIA

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome STEFANIA TRUSCIA  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da marzo 2019 ad oggi  

SECRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE II TRA I COMUNI DI LEINI E CASELLE TORINESE (TO)

Oltre ai compiti ed alle funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 267/2000 -TUEL, Responsabile degli Uffici di Staff: Servizio legale – Servizi Informatici – Servizi Segreteria Organi istituzionali Comunicazione Addetto Stampa - Ufficio Contratti presso il Comune di Leini  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso i Comuni di Leini e Caselle Torinese  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi presso i Comuni di Leini e Caselle Torinese  
Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Leini e Caselle Torinese  
Responsabile dei controlli interni per i Comuni di Leini e Caselle Torinese
  
- Gennaio 2017- marzo 2019  

SECRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA DI CLASSE II COMUNE DI LEINI (TO)

Oltre ai compiti ed alle funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 267/2000 -TUEL, Responsabile degli Uffici di Staff: Servizio legale – Servizi Informatici – Servizi Segreteria Organi istituzionali Comunicazione Addetto Stampa - Ufficio Contratti  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi  
Presidente del Nucleo di Valutazione  
Responsabile dei controlli interni

- Novembre 2012 - gennaio 2017  
    - Ulteriori incarichi
- SECRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE II TRA I COMUNI DI CASTIGLIONE TORINESE E PAVONE CANAVESE (TO)
- Oltre ai compiti ed alle funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 267/2000 -TUEL, Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizi: Segreteria, Demografici, Commercio ed Attività produttive, Istruzione, Cultura, Tempo libero e Sport, Sociale ed Assistenziale presso il Comune di Castiglione Torinese  
 Responsabile del Servizio Personale Giuridico presso il Comune di Pavone Canavese  
 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza presso i Comuni di Castiglione Torinese e Pavone Canavese  
 Presidente delle commissioni di gara per gli appalti dei servizi scolastici presso il Comune di Castiglione Torinese  
 Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi presso i Comuni di Castiglione Torinese e Pavone Canavese  
 Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Castiglione Torinese  
 Responsabile dei controlli interni per i Comuni di Castiglione Torinese e Pavone Canavese
- Dicembre 2010 -novembre 2012
- SECRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CASTIGLIONE TORINESE E BAIRO (TO)
- Novembre 2009 -novembre 2010
- SECRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA MONTALENGHE, BAIRO, SPARONE E RIBORDONE (TO)
- Ottobre 2009
- SECRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTALENGHE, BAIRO E MAGLIONE (TO)
- Maggio 2008- settembre 2009
- SECRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTALENGHE, BAIRO, MAGLIONE E RIBORDONE (TO)
- Dicembre 2007-aprile 2008
- SECRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTALENGHE, BAIRO E MAGLIONE (To)
- Novembre 2006 -dicembre 2007
- SECRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CRAVAGLIANA, FOBELLO, RIMELLA, SABBIA E CERVATTO (Ve)

## Ulteriori incarichi 2007-2019

Oltre ai compiti ed alle funzioni previsti dal TUEL, Direttore Generale presso il Comune di Ribordone dal 01.05.2008 al 07.06.2009; Responsabile del Servizio Affari generali e del Personale e del Servizio Polizia Municipale e Commercio presso il Comune di Montalenghe dal 19.12.2007 al 14.11.2010; Responsabile Area del Personale e dei Servizi Generali presso il Comune di Maglione dal 19.12.2007 al 31.10.2009; Responsabile del Servizio Amministrazione Generale e del Personale presso il Comune di Bairo dal 19.12.2007 al 16.11.2012

Componente Commissione per progressione verticale per la copertura di n. 2 posti da Funzionario Amministrativo cat. D3 -Comune di Leini- Anno 2008

Componente di Commissione Esaminatrice della selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo - Cat. 83 - part-time 50% -Comune di Druento- Anno 2010

Componente di Commissione Esaminatrice della selezione pubblica per esami per l'assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo cat. C, riservata ai soggetti disabili di cui all'art. 1, della L. 68/1999 - Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale - Gassino Torinese- Anno 2015.

Componente Commissione Esaminatrice di selezione a tempo determinato e pieno di n. 1 posto di Dirigente Settore Affari generali, legali e servizi alla persona - Vice Segretario generale - art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000 - Comune di Rivalta di Torino- Anno 2017

Componente Commissione Esaminatrice per il conferimento di incarico a tempo determinato di n. 1 posto di Dirigente amministrativo/contabile- art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000- Città di Settimo Torinese- Anno 2019

Segretario della Comunità Montana Valchiusella, Valle Sacra e Dora Baltea Canavesana dal 20.09.2010 al 28.02.2011

Segretario reggente a scavalco il Comune di Caselle Torinese da agosto 2018 a marzo 2019

## ALTRE ESPERIENZE

- 2005-2006  
Datore di lavoro  
INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA  
Comune di Grugliasco - Segreteria Generale ed Ufficio Società Partecipate
  
- 2001 -2003  
Datore di lavoro  
Principali materie  
COLLABORAZIONE STUDIO LEGALE  
Studio dell'Avv. Maurizio Dipietro, Via Falautano n. 5- Enna  
Diritto amministrativo
  
- 1999-2001  
Datore di lavoro  
Principali materie  
PRATICA FORENSE  
Studio dell'Avv. Maurizio Dipietro Via Falautano n. 5- Enna  
Diritto Amministrativo

## FORMAZIONE E ABILITAZIONI

- Anno accademico 2015 - 2016  
Ministero dell'Interno- Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali e l'Università degli Studi di Roma di "Tor Vergata"  
Corso di alta formazione "Organizzazione e management dei servizi pubblici locali"
  
- Marzo 2015- ottobre 2015  
Ministero dell'Interno -Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali  
Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per la copertura di sedi con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di Comuni capoluogo di Provincia nonché di Province (Se.F.A. 2014)- Roma
  
- Anno 2016  
Qualifica conseguita  
Idoneità a Segretario Generale di classe per la copertura di sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di Comuni capoluogo di Provincia e di Province.
  
- Anno 2009  
Ministero dell'Interno- ex Agenzia dei Segretari comunali e provinciali  
Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale per la copertura di sedi con popolazione fino a 65.000 abitanti - (SPES) - Roma
  
- Qualifica conseguita  
Idoneità a Segretario Generale per la copertura di sedi di segreteria fino a 65.000 abitanti
  
- Dal 2007 ad oggi  
Partecipazione alle attività formative SSPAL e di altri enti per Segretari Comunali e Dirigenti degli Enti locali
  
- 2004-2006  
Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale  
Corso-concorso di accesso alla carriera di segretario comunale - COA II - Frascati  
Tirocinio presso i Comuni di Bra (Cn) e Grugliasco (To)
  
- Anno 2006  
Qualifica conseguita  
Iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
  
- Anno 2002  
Conseguimento dell'abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Caltanissetta
  
- Anno 1999  
Laurea in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Catania- Facoltà di Giurisprudenza
  
- Anno 1994  
Maturità scientifica  
Liceo Scientifico "Pietro Farinata"- Enna

**CONOSCENZA LINGUE STRANIERE** **FRANCESE**

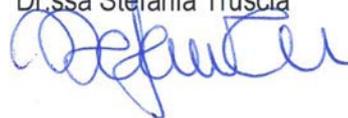
- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE CON L'USO DEL COMPUTER** Buona conoscenza dei principali sistemi informatici

**PATENTE O PATENTI** Patente di guida B

Torino, 09/10/2019

Dr.ssa Stefania Truscia



La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Torino, 09/10/2019

Dr.ssa Stefania Truscia

