

## **CURRICULUM VITAE DI STEFANIA TRUSCIA**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

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

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Da novembre 2019 ad oggi **SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE IB TRA I COMUNI DI MONCALIERI E PRALORMO (TO)**  
  
Oltre ai compiti ed alle funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 267/2000 -TUEL,  
  
Dirigente Servizi di Direzione: Segreteria Generale, Personale, Organizzazione del Comune di Moncalieri.  
  
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 del Comune di Moncalieri.  
  
Responsabile dei controlli interni.  
  
**SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DI MONCALIERI, TROFARELLO, LA LOGGIA**
- Da marzo 2019 ad ottobre 2019 **SEGRETARIO GENERALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE II TRA I COMUNI DI LEINI E CASELLE TORINESE (TO)**
  - Ulteriori incarichi 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

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

  - Ulteriori incarichi

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

**SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA DI CLASSE II TRA I COMUNI DI CASTIGLIONE TORINESE E PAVONE CANAVESE (TO)**

  - Ulteriori incarichi

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

**SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CASTIGLIONE TORINESE E BAIRO (TO)**
  
- Novembre 2009 – novembre 2010

**SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA MONTALENGHE, BAIRO, SPARONE E RIBORDONE (TO)**

  - Ottobre 2009

**SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTALENGHE, BAIRO E MAGLIONE (TO)**
  
- Maggio 2008 – settembre 2009

**SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTALENGHE, BAIRO, MAGLIONE E RIBORDONE (TO)**
  
- Dicembre 2007 – aprile 2008

**SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MONTALENGHE, BAIRO E MAGLIONE (TO)**
  
- Novembre 2006 – dicembre 2007

**SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI CRAVAGLIANA, FOBELLO, RIMELLA, SABBIA E CERVATTO (Vc)**

## Ulteriori incarichi 2007-2023

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 Leinì – Anno 2008

Componente di Commissione Esaminatrice della selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo – Cat. B3 – part-time 50% - Comune di Druento – Anno 2010

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

Docente al “Corso di preparazione ai concorsi pubblici per istruttori amministrativi di categoria C” durata 20 ore – Anno 2020

Docente al corso on line “ Aggiornamento annuale anticorruzione “ durata 3 ore – Anno 2021

Componente Commissione concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente amministrativo contabile di seconda fascia – Autorità di Bacino distrettuale del Fiume Po – Anno 2021

Componente Commissione concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Dirigente Tecnico da assegnarsi al III Settore Urbanistica – Comune di Forte dei Marmi (Lu) – Anno 2022

Componente Commissione concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente/Comandante, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, da assegnare al IV Settore denominato Polizia Locale Ambiente Ecologia – Comune di Forte dei Marmi (Lu) – Anno 2022

Componente commissione selezione pubblica per esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente dell'Area Tecnica (Art. 110, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000), a tempo pieno - Comune di Carmagnola (To) – Anno 2023

Componente commissione esaminatrice concorso pubblico Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D – Comune di Carmagnola (To) – Anno 2023

Docente al corso “Anticorruzione e Trasparenza” organizzato dalla Città di Torino in collaborazione con Anci Piemonte - durata 3 ore – Anno 2023

## 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  
ED  
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 Farinato” - 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

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

Torino, 14/07/2023

Stefania Truscia  
Firmato digitalmente