

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME **CRISTINA CARUSO**

NAZIONALITÀ ITALIANA

QUALIFICA SEGRETARIO COMUNALE - FASCIA B

AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA MINISTERO DELL'INTERNO

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 15.01.2023 ad OGGI

Incarico dirigenziale, conferito ai sensi dell'art. 19, comma 5 *bis* del d.lgs. n. 165/01, per la durata di tre anni, di Direttore della Divisione IV° "stato giuridico del personale e relazioni sindacali" della Direzione generale risorse umane e acquisti del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

Principali attività: svolgimento delle funzioni in materia di trattamento giuridico del personale di ruolo, comandato, distaccato, contrattista presso il Ministero - in materia di assunzioni e procedimenti concorsuali - gestione anagrafe delle prestazioni - supporto al Direttore generale per le relazioni sindacali

DAL 5.07.2021 al
14.01.2023

Segretario comunale, iscritto alla fascia B dell'albo, in utilizzo presso Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari interni e territoriali - Direzione Centrale per le Autonomie - Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali

Principali attività: redazione atti e supporto nella gestione delle attività connesse al reclutamento e alla formazione dei segretari comunali e provinciali (redazione bando di concorso per l'accesso in carriera, denominato COA 2021 - supporto nelle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi finalizzati alla formazione e al reclutamento - assistenza alla Commissione esaminatrice del corso concorso di formazione, denominato

COA 6)

DAL 10.05.2021 al
4.07.2021

Segretario comunale, iscritto alla fascia B dell'albo, titolare del comune di Borgorose (RI).

DAL 21.06.2016 al
9.05.2021

Segretario comunale, iscritto alla fascia B dell'albo, in comando presso Giunta Regione Lazio:

Direzione regionale Affari istituzionali e Personale – Area trattamento giuridico: Concorsi e assistenza amministrativa.

Principali attività:

- responsabile del procedimento delle seguenti 7 procedure concorsuali per il potenziamento dei centri per l'impiego (CPI) e delle politiche attive del lavoro:
 - o Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 10 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Esperto Service designer, categoria D – posizione economica D1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
 - o Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 25 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Esperto valutazione della performance e analisi e valutazione delle politiche pubbliche, categoria D – posizione economica D1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
 - o Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 20 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Esperto statistico, categoria D – posizione economica D1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
 - o Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 20 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Esperto comunicazione e relazioni istituzionali, categoria D – posizione economica D1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
 - o Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 20 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Esperto Area informatica, categoria D – posizione economica D1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
 - o Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 200 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Esperto mercato e servizi per il lavoro, categoria D - posizione economica D1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
 - o Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 60 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Assistente mercato e servizi per il lavoro, categoria C - posizione economica C1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro

- responsabile del procedimento del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 10 posti a

tempo pieno ed indeterminato di Esperto legale - avvocato, categoria giuridica D, posizione economica D1, presso l'Avvocatura regionale;

- direttore dell'esecuzione nell'ambito della gara attraverso il MEPA per l'affidamento dei servizi necessari all'organizzazione e all'espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 200 unità di personale, con il profilo professionale di Esperto mercato e servizi per il lavoro, categoria D – posizione economica D1, e di n. 60 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, con il profilo di Assistente mercato e servizi per il lavoro, categoria C – posizione C1, per il potenziamento dei centri d'impiego e delle politiche attive del lavoro;
- direttore dell'esecuzione nell'ambito della gara attraverso il MEPA per l'affidamento del servizio di utilizzo ed allestimento sale e assistenza medica per l'espletamento delle prove preselettive delle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 95 unità di personale, vari profili a tempo pieno e indeterminato per il potenziamento dei centri d'impiego e delle politiche attive del lavoro
- Segretario della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di n. 200 unità di personale, a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo professionale di Esperto mercato e servizi per il lavoro, categoria D - posizione economica D1, per il potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro
- Segretario della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione al corso – concorso selettivo di formazione per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.115 unità di personale con il profilo professionale di Assistente area tecnica – Servizio NUE 112, categoria C, posizione economica C1

precedentemente presso Segretariato generale della Giunta

regionale.

Principali attività:

- supporto e assistenza amministrativa nell'ambito della rendicontazione del trattamento economico spettante al personale impiegato presso agli enti locali appartenenti al cd. cratere sismico del Lazio (a seguito dell'evento sismico del 2016) in attuazione delle ordinanze del Capo Dipartimento della Protezione Civile n. 392 del 6.09.2016, n. 396 del 23.09.2016 e n. 400 del 31.10.2016
- supporto e assistenza amministrativa nell'ambito dell'attività di rendicontazione delle somme per le assunzioni di personale da parte degli enti locali appartenenti al cd. cratere sismico del Lazio (a seguito dell'evento sismico del 2016) ex art. 50-bis del D.L.189/2016
- verbalizzazione riunioni del Comitato istituzionale per la ricostruzione post sisma 2016

DAL 19.04.2013 al
20.06.2016

Segretario comunale, iscritto alla fascia C dell'albo dei segretari comunali e provinciali, in servizio presso:

segreteria convenzionata tra i comuni di Vejano (VT) e Filacciano (RM);

Responsabile dell'Area Amm.va (servizi scolastici; servizi sociali; SUAP; gestione del personale; servizi demografici; affari generali e protocollo) presso il comune di Vejano (VT).

DAL 28.03.2013 AL
18.04.2013

Segretario comunale titolare del Comune di Pognano (BG)

DAL 2007 al 27.03.2013

Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali)
funzionario amministrativo, cat. D3:

Responsabile dell'Albo regionale Lazio, titolare di posizione organizzativa e precedentemente Servizio Affari Giuridici dell'Albo della sede nazionale – Ufficio legale.

Dal 2.05.2001 al 2007

Ministero dell'Interno (ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali)
Istruttore amministrativo, cat. C1:

Servizio Affari Giuridici dell'Albo della sede nazionale
- Ufficio legale.

DAL 1998 al 2001

Pratica forense ai fini dell'abilitazione all'esercizio
della professione forense.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------|---|
| 2022/2023 | Master universitario di II° livello in "Amministrazione e Governo del Territorio" presso LUISS – Libera Università internazionale degli Studi sociali Guido Carli di Roma (durata 12 mesi - 60 CFU)

diploma conseguito in data 14/04/2023 |
| 2021 | Corso avanzato: "il Codice dei contratti pubblici" – dal 30/11/2021 al 15/12/2021 (30 ore con superamento della prova di valutazione) presso Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) - Roma

Corso: "Procedure di affidamento e stipula dei contratti pubblici alla luce delle modifiche introdotte dalla L. 55/2019, nonché delle ulteriori modifiche introdotte dalla L.120/2020" presso Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali ente promotore Ceida - Roma |
| 2016 | Superamento esame finale del corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario generale e iscrizione fascia B, in Comuni fino a 65.000 abitanti, non capoluogo di provincia (Corso Spe.S 2015) – decreto prefettizio prot. n. 16530 dell' 1/12/2016 |
| 2011 | Iscrizione alla fascia iniziale "C" dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali a seguito del Corso concorso selettivo denominato COA III, indetto dall' ex "Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali di Roma" con bando pubblicato in G.U. del 6 marzo 2007, n. 19 |
| 2001 | Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Roma |
| 1999/2000 | Corso di alta specializzazione giuridica di preparazione al concorso per uditore giudiziario presso Centro di Formazione Ceida - Roma |
| 1998 | Laurea in giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di Roma |

1991 Diploma maturità – liceo classico Dante Alighieri di Roma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• capacità di lettura
• capacità di scrittura

OTTIMO
OTTIMO

• capacità di espressione
orale

OTTIMO

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi; Buona conoscenza dei pacchetti applicativi (Word, Excel, Access, PowerPoint).

Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro

Capacità di interlocuzione con utenti e istituzioni

ALTRE COMPETENZE

Componente di varie Commissioni di concorso e selezione del personale;

Presidente delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata/integrativa nei comuni quale segretario comunale dell'ente

“La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati).”

Roma, 24 aprile 2023