

Agenzia Segretari - FV

gascp_aa

N. 0007490 (A)

del 03-02-2010

CURRICULUM PROFESSIONALE

La sottoscritta Musso Luisa, segretario comunale, nata a Gorizia il 19 07 1954 e residente a Fiumicello (UD) in località Palazzatto n7 fa presente:
 di aver conseguito il diploma di laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Trieste nel 1984 con votazione 104/110,
 di aver prestato servizio presso il Comune di Monfalcone ricoprendo prima la VII qualifica funzionale poi la VIII fino all'immissione in ruolo quale Segretario Comunale il 15.04.1991,
 di aver iniziato a lavorare, quale segretario comunale presso il Comune di San Floriano del Collio con i cui Amministratori e dipendenti dialogavo usualmente la lingua slovena;
 di aver prestato servizio presso vari Comuni di IV e III classe della provincia di Gorizia ed Udine nonchè sostituzioni presso il Comune di Codroipo di II classe,
 di aver svolto le funzioni di Segretario presso il Consorzio Intercomunale Servizi pubblici di Monfalcone per un triennio a partire dal 1995,
 di aver partecipato in qualità di Segretario del Comune di Turriaco alla costituzione della "Citta Mandamento", progetto presentato dal Comune di Monfalcone e premiato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e diretto ad associare più funzioni o servizi degli Enti aderenti alla convenzione;
 di aver partecipato a vari corsi di formazione professionale tra i quali:

- 1991 "CORSO DJ AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER UFFICIALI DI STATO CIVILE" tenuto dal MINISTERO DELL'INTERNO Prefettura di Gorizia
- 1993 "SEMINARIO DI STUDIO sul tema: controllo di gestione responsabilità in tema di tributi locali ordinamento finanziario e contabile
- 1995 "CORSO PER DATORI DI LAVORO D.LGS. 626/94 in tema di Sicurezza e Salute dei Lavoratori sul Posto di Lavoro tenuto dalla CCI AA di Udine
- 1999 "SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI" Applicazione dell'imposta di bollo nelle attività degli uffici e dei servizi degli enti locali. MESTRE
- 2000 "CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER LA DIRIGENZA NELL'ENTE LOCALE" SDA BOCCONI di MILANO
- 2000 "SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali "Progetto MERLINO"

- 2003 "INCONTRO DI AGGIORNAMENTO SUI LAVORI PUBBLICI" dr. Walter Toniati Centro congressi Udine
- 2003 "INCONTRO DI AGGIORNAMENTO SUI LAVORI PUBBLICI" avv. Lorenzo Collutti Centro congressi Udine
- 2005 "TECNICHE DI LETTURA VELOCE" FORT TIME Auditorium Palmanova
- 2006 "LA REDAZIONE DELL' ATTO NOTARILE IMMOBILIARE"
- 2006 "TECNICHE DI APPRENDIMENTO" FORT TIME
- 2006 e seguenti VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ORGANIZZATI DALLA SSPAL a Pasian di Prato su varie tematiche di interesse professionale (ad es. sulla gestione delle risorse umane, sulla comunicazione, sulla micro e macro organizzazione)

Di aver prestato servizio quale segretario generale presso la sede convenzionata di Segreteria classe II Muggia, San Dorligo della Valle e Savogna d'Isonzo di circa 20.000 abitanti e di aver affrontato, nel Comune di Muggia varie problematiche, anche assai complesse, di ordine urbanistico, ambientale essendo Muggia zona di confine a ridosso di Trieste i cui problemi, spesso si ripercuotono sul territorio di Muggia.

Di essere iscritta all'albo dei segretari generali abilitati ad esercitare presso le Camere di Commercio industria e artigianato

Di aver scelto, alla scadenza della convenzione alla fine di maggio di quest'anno, la titolarità della segreteria di San Dorligo della Valle perché più vicino alla propria abitazione e auspicando altra eventuale convenzione.

Di essere, dal 1° febbraio 2010, in disponibilità

Di aver esercitato le funzioni di DIRETTORE GENERALE dal giugno 1998 al 2008 nei Comuni di titolarità della sede di segreteria (non invece nella sede convenzionata in quanto a Muggia e San Dorligo era stato nominato un Direttore esterno) con il compito specifico di:
dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dalla Amministrazione Comunale, sovrintendere alla gestione dell'Ente in relazione ai criteri di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa,
predisporre il programma degli obiettivi dell'Ente Locale in relazione ed in concomitanza col bilancio di previsione dell'anno di riferimento anche ai fini dell'organizzazione dei sistemi di controllo interni,
curare la gestione organizzativa, la formazione professionale del personale con particolare attenzione al coordinamento, al controllo ed alla valutazione dei dipendenti in posizione apicale.

Di aver svolto, quale Segretario i seguenti compiti aggiuntivi relativamente a:

Presidenza della delegazione trattante

La sostituzione dei responsabili di P.O.

La gestione del contenzioso

Coordinamento di programmi o progetti con finanziamento comunitario.

I procedimenti disciplinari nei confronti delle posizioni organizzative

Resto a disposizione per ulteriori chiarimenti e per eventuale colloquio.

Distinti saluti

Dott. Luisa Musso

Cell. 3471313698