

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Armone Caruso Bruno
Data di nascita	19 dicembre 1963
Qualifica	Segretario generale di Fascia A+ (abilitato a ricoprire sedi di comuni oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province)
Incarico attuale	Segretario generale della segreteria convenzionata città di Carmagnola e dei comuni di San Michele Mondovì e Niella Tanaro
Numero telefonico	0172.274
E-mail	armone.caruso@comune.carmagnola.cn.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato (1990)<input type="checkbox"/> Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni compresi tra 10.000 e 65.000 abitanti- Conseguita a seguito di apposito corso di specializzazione presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), con superamento del relativo esame finale (2001);<input type="checkbox"/> Consigliere d'Amministrazione della sezione regionale del Piemonte dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo del Segretari Comunali e Provinciali (2007-2010);<input type="checkbox"/> Idoneità alle funzioni di Segretario Generale per i Comuni superiori a 65.000 abitanti- Conseguita a seguito di apposito corso di specializzazione SEFA presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), con superamento del relativo esame finale (2009)<input type="checkbox"/> Iscritto nell'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui al D.M. del 2 dicembre 2016 – Fascia 2.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Da novembre 2017 ad oggi Segretario generale della città di Carmagnola in convenzione a partire da marzo 2018;<input type="checkbox"/> Da novembre 2007 ad ottobre 2017 Segretario generale della città di Mondovì in convenzione con Niella Tanaro nel periodo maggio 2014 – settembre 2017;<input type="checkbox"/> Nel corso dell'incarico presso il Comune di Mondovì mi sono stati conferiti diversi incarichi specifici tra cui:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> responsabile del coordinamento ed attuazione del progetto di razionalizzazione delle partecipazioni societarie del Comune<input type="checkbox"/> responsabile della riorganizzazione del Comune con riduzione

- delle posizioni dirigenziali;
- diversi incarichi dirigenziali tra cui:
 - Dirigente responsabile della Segreteria generale comprendente tra l'altro l'Ufficio contratti, i servizi informatici e l'Ufficio personale;
 - Dirigente reggente del settore Lavori pubblici dal giugno 2012 al maggio 2013;
 - Dirigente reggente del Dipartimento contabilità e finanze dal settembre 2016 ad ottobre 2017
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
 - Dal 30/04/2008 al 21/05/2012 incaricato delle funzioni di Direttore Generale della città di Mondovì;
 - Nell'ambito dei precedenti incarichi presso altri Enti ho ricoperto incarichi di Direzione di specifici settori comunali tra i quali: personale, servizi informatici, lavori pubblici, tributi, servizi socio assistenziali ed educativi
 - Dal 15/10/2003 al 31/10/2007 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Villanova Mondovì e Chiusa di Pesio;
 - Dal 01/09/2003 al 14/10/2003 Segretario Comunale presso la Segreteria del Comune di Villanova Mondovì;
 - Dal 01/09/2003 al 31/12/2008 Direttore Generale del Comune di Villanova Mondovì
 - Dal 01/01/1997 al 31/08/2003 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Chiusa di Pesio e Belvedere Langhe;
 - Dal 01/01/1999 al 31/10/2007 Direttore Generale del Comune di Chiusa di Pesio;
 - Dal 19/08/1991 al 31/12/1996 Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata dei Comuni di Farigliano e Belvedere Langhe;
 - Dal 01/03/1999 al 31/10/2003 Segretario Comunale reggente del Comune di Bonvicino;
 - Componente esperto in Commissioni di pubblici appalti - Vari Comuni ed Enti della Provincia di Cuneo;
 - Componente esperto del Nucleo di Valutazione/OIV - Vari Enti nella Provincia di Cuneo; attualmente Presidente del Nucleo di valutazione del comune di Borgo San Dalmazzo e OIV monocratico presso l'Unione montana Valle Stura;
 - Consulente e componente esperto in Commissioni di pubblici appalti - ENTE DI GESTIONE DEI PARCHI E DELLE RISERVE NAT. CUNEESI;
 - Collaborazione alla stesura della bozza di Statuto – CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE (anno 1996);
 - Direttore Generale - COMUNE DI CHIUSA DI PESIO;
 - Segretario - CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE;
 - Da gennaio ad ottobre 2004 Segretario reggente presso la Comunità Montana "Bisalta"; nell'ambito di detta esperienza professionale ha provveduto, su specifico incarico, alla

- predisposizione del nuovo Statuto dell'Ente;
- Compiuta pratica forense - Studio Legale (1987-1989)

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
□ Francese	□ Buono	□ Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza sistema operativo Windows: ottima
- Capacità utilizzo applicativi Office: ottima
- Capacità utilizzo browser Internet: ottima
- Capacità utilizzo Posta elettronica: ottima

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

- Corso seminariale di aggiornamento professionale organizzato dalla Prefettura di Cuneo - 1991
- Corso di aggiornamento professionale residenziale organizzato dal Ministero dell'Interno con relativa tesi finale - 1992;
- Corso di specializzazione sulla materia dei Lavori Pubblici organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - 1996;
- Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali della durata di 20 giornate con svolgimento di esercitazioni - 2000;
- Corso per "Formazione Formatori" organizzato dalla SSPAL in collaborazione con la Provincia di Torino e la SDA BOCCONI - 2001;
- Partecipazione a diverse giornate di formazione su tematiche di interesse professionale

Docenze in corsi di formazione

- Docente in corsi di formazione nelle tematiche di propria specifica competenza: principali tematiche affrontate in corsi di formazione tenuti quale relatore sia in corsi di formazione rivolti al personale interno che in corsi di formazione rivolti in generale a dipendenti pubblici:
 - assunzioni di personale e gestione del personale;
 - contratto di lavoro dei segretari comunali e provinciali
 - gestione dei fondi per la contrattazione integrativa;
 - organizzazione delle strutture pubbliche;
 - normativa enti locali;
 - ordinanze
 - codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - normativa anticorruzione.
 - trasparenza ed accesso civico
 - codice dei contratti pubblici