

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)
Amministrazione	COMUNE DI CARMAGNOLA
Incarico attuale	Segretario generale della città di Carmagnola

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">- Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato (1990)- 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);- Consigliere d'Amministrazione della sezione regionale del Piemonte dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo del Segretari Comunali e Provinciali (2007-2010);- 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)- 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">- Dal 01/11/2017 ad oggi Segretario generale città di Carmagnola- Dal 01/09/2017 a ottobre 2017 Segretario generale città di Mondovì- Dal 01/05/2014 al 31/08/2017 Segretario generale della segreteria convenzionata dei Comuni di Mondovì e Niella Tanaro;- Dal 01/11/2007 al 30/04/2014 Segretario generale del Comune di Mondovì; nel corso dell'attuale incarico presso il Comune di Mondovì:<ul style="list-style-type: none">- ho coordinato ed attuato il progetto di razionalizzazione delle partecipazioni societarie del Comune

- ho definito ed attuato, sulla base delle direttive dell'amministrazione, il progetto di riorganizzazione del Comune con riduzione delle posizioni dirigenziali;
- ricopro ad oggi l'incarico di Dirigente responsabile dell'Ufficio contratti, dei servizi informatici (nell'ambito di tale incarico ho coordinato il progetto di realizzazione del nuovo sito internet del Comune) dell'Ufficio personale;
- ricopro l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ho ricoperto l'incarico di Dirigente reggente del settore Lavori pubblici dal giugno 2012 al maggio 2013;
- Dal 30/04/2008 al 21/05/2012 incaricato delle funzioni di Direttore Generale del Comune 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 - Vari Enti nella Provincia di Cuneo;
- 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;
 - normativa enti locali;
 - ordinanze
 - codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - normativa anticorruzione.
 - trasparenza ed accesso civico