

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Armone Caruso Bruno
Data di nascita	19 dicembre 1963
Qualifica	Segretario generale di Fascia A+
Amministrazione	CITTÀ DI CARMAGNOLA
Incarico attuale	Segretario generale della segreteria convenzionata 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">- Da novembre 2017 ad oggi Segretario generale della città di Carmagnola in convenzione con i comuni di San Michele Mondovì e Niella Tanaro a partire da marzo 2018;- Da novembre 2007 ad ottobre 2017 Segretario generale della città di Mondovì in convenzione con Niella Tanaro nel periodo maggio 2014 – settembre 2017;- Nel corso dell'incarico presso il Comune di Mondovì mi sono stati conferiti diversi incarichi specifici tra cui:<ul style="list-style-type: none">- responsabile del coordinamento ed attuazione del progetto di razionalizzazione delle partecipazioni societarie del Comune

- 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. Le principali tematiche affrontate nei numerosi corsi di formazione tenuti quale relatore, sia in corsi di formazione rivolti al personale interno che in corsi di formazione rivolti a dipendenti pubblici, sono state:
 - tutti gli argomenti attinenti il personale degli Enti locali e la relativa gestione con particolare riferimento alle assunzioni, alla gestione giuridica ed economica ed ai contratti di lavoro nazionali ed integrativi;
 - l'applicazione del contratto di lavoro dei segretari comunali e provinciali;
 - il codice dei contratti con particolare riferimento alle procedure di gara;
 - le tematiche relative all'organizzazione degli Enti locali;
 - la normativa riguardante gli enti locali;
 - l'applicazione della normativa anticorruzione, la trasparenza, l'accesso civico, il codice di comportamento
- Docente iscritto all'Albo docenti on line del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
- Docente al corso SEFA 2019.
- Docente accreditato Accademia per l'Autonomia