

# Luigi Caruso

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

### Direttore PRA

**ACI** [ 01/09/2020 – Attuale ]

**Città:** Bergamo

**Paese:** Italia

Gestione del pubblico registro automobilistico per la direzione di Bergamo, includente le sedi territoriali di Lecco e Sondrio.

### Allievo corso-concorso SNA

**Scuola Superiore dell'Amministrazione** [ 09/12/2019 – 31/05/2020 ]

**Città:** Roma-Caserta

**Paese:** Italia

Corso di formazione che prevede attività di formazione di varia natura.

Prima fase articolata in lectio magistralis, seminari e laboratori sulla base teorica delle conoscenze e verifica attitudini relazionali.

Seconda fase laboratori e studio casi pratici con esercitazioni.

Esame finale.

### funzionario informatico

**Avvocatura dello Stato** [ 01/07/1988 – 06/12/2019 ]

**Indirizzo:** Roma (Italia)

- Incarico di Webmaster. Progettazione, realizzazione, aggiornamento e sviluppo del sito dell'Istituto.
- Coordinamento delle attività di redazione del sito.
- Gestione dell'accesso da parte dei referenti delle amministrazioni patrocinate agli affari legali di loro competenza.
- Membro di commissioni di valutazione per aggiudicazione di appalti di fornitura di servizi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Laurea in Scienze Politiche

**Università La Sapienza** [ 01/10/1981 – 26/03/1988 ]

**Indirizzo:** Roma (Italia)

### Programmatore

**Regione Lazio** [ 01/09/1986 – 31/05/1987 ]

**Indirizzo:** Roma (Italia)

Programmazione linguaggio Cobol

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre:

**italiano**

**inglese**

**ASCOLTO: C1 LETTURA: C1 COMPrensione: B2**  
**PRODUZIONE ORALE: B2 INTERAZIONE ORALE: B2**

**spagnolo**

**ASCOLTO: A2 LETTURA: A2 COMPrensione: A2**  
**PRODUZIONE ORALE: A2 INTERAZIONE ORALE: A2**

## COMPETENZE DIGITALI

---

**Microsoft Office / Social Network / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Posta elettronica / Utilizzo del browser / Gestione autonoma della posta e-mail / GoogleChrome / Google / Windows / Android / Risoluzione dei problemi / Elaborazione delle informazioni / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office**

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

**Competenze organizzative**

- Coordinamento di personale di altri uffici per le attività di redazione del sito intranet, definendo le procedure e monitorando il flusso informativo.
- Direzione di piccoli gruppi (max. 5 persone) per analisi e sviluppo progetti, assegnando le attività e coordinando i rapporti con i fornitori esterni.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

---

**Competenze comunicative e interpersonali.**

- Gestione del public speaking maturata sia nell'attività di mediatore civile con la partecipazione a convegni sia nell'attività di rappresentante sindacale durante le sessioni di contrattazione e le assemblee del personale.
- Capacità di ascolto maturata durante le riunioni lavorative, la gestione di gruppi di lavoro, le attività preparatorie e le sedute di contrattazione sindacale, la partecipazione a sedute di mediazione civile in qualità di uditore
- Orientamento all'esposizione scritta in forma sintetica di tematiche complesse maturato attraverso la stesura di relazioni sulle attività di progetto.
- Capacità di narrazione di una trama acquisita attraverso la creazione di un romanzo, poi autopubblicato su Amazon.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

---

**Competenze professionali**

- Settore informatico: programmazione, organizzazione servizi, training, analisi procedurali, analisi dei rischi
- Settore comunicazione: redazione di comunicati, organizzazione redazionale
- Competenze legali e procedurali acquisite in qualità di segretario di collegio arbitrale