

# Luigi Caruso

## ESPERIENZA LAVORATIVA

01/09/2020 – ATTUALE

### **DIRETTORE PRA – ACI**

incarico in corso dal 01/03/2023 Direzione degli uffici del pubblico registro automobilistico per la direzione di Salerno, includente le sedi territoriali di Avellino, Potenza e Matera.

dal 01/09/2020 al 28/02/2023 Direzione degli uffici del pubblico registro automobilistico per la direzione di Bergamo, includente le sedi territoriali di Lecco e Sondrio;

L'attività comprende: la gestione del personale; l'organizzazione delle attività; la diffusione della cultura dell'utilizzo degli strumenti informatici e del lavoro per obiettivi; l'utilizzo di strumenti di controllo del lavoro da remoto con individuazione delle criticità ed individuazione dei correttivi da apportare nell'organizzazione del lavoro; la corretta conservazione della documentazione cartacea ed informatica relativa alle situazione giuridica dei veicoli; l'interpretazione della normativa vigente e l'applicazione delle circolari interpretative emanate dalla direzione centrale; l'acquisto di servizi e forniture tramite la piattaforma del MEPA; la tenuta dei rapporti con i soggetti istituzionali competenti (Provincia, Procura, Motorizzazione civile) e con gli operatori professionali privati ed i cittadini.

01/09/2020 – 28/02/2023 – Bergamo, Italia

### **DIRETTORE PRA – ACI**

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

L'attività comprende: la gestione del personale; l'organizzazione delle attività; la diffusione della cultura dell'utilizzo degli strumenti informatici e del lavoro per obiettivi; l'utilizzo di strumenti di controllo del lavoro da remoto con individuazione delle criticità ed individuazione dei correttivi da apportare nell'organizzazione del lavoro; la corretta conservazione della documentazione cartacea ed informatica relativa alle situazione giuridica dei veicoli; l'interpretazione della normativa vigente e l'applicazione delle circolari interpretative emanate dalla direzione centrale; l'acquisto di servizi e forniture tramite la piattaforma del MEPA; la tenuta dei rapporti con i soggetti istituzionali competenti (Provincia, Procura, Motorizzazione civile) e con gli operatori professionali privati ed i cittadini.

09/12/2019 – 31/05/2020 – Roma-Caserta, Italia

### **ALLIEVO CORSO-CONCORSO SNA – SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Corso di formazione che prevede attività di formazione di varia natura in diverse materie (diritto amministrativo, costituzionale e comunitario, analisi delle politiche pubbliche, management, politica economica)

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

Seconda fase laboratori e studio casi pratici con esercitazioni comprendenti, tra le altre, la stesura di analisi e verifiche di impatto della regolamentazione, la negoziazione nell'ambito delle istituzioni UE, relazioni con soggetti istituzionali e stakeholders

Esame finale.

01/07/1988 – 06/12/2019

### **FUNZIONARIO INFORMATICO – AVVOCATURA DELLO STATO**

- ❖ 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.
- ❖ Gestione, ordinaria ed evolutiva, di database sql.
- ❖ Membro di commissioni di valutazione per aggiudicazione di appalti di fornitura di servizi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/10/1981 – 26/03/1988 – Roma, Italia

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE** – Università La Sapienza votazione 108/110

01/09/1986 – 31/05/1987 – Roma, Italia

**PROGRAMMATORE** – Regione Lazio

Programmazione linguaggio Cobol

## **Competenze linguistiche**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	ASCOLTO	LETTURA	PRODUZIONE ORALE	INTERAZIONE ORALE	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	A2	A2	A2	A2	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 | Google Chrome | Google | Windows | Android | Risoluzione dei problemi | Elaborazione delle informazioni | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

## **Competenze organizzative**

- ❖ Coordinamento di più uffici distribuiti sul territorio nel perseguimento degli obiettivi fissati, dando disposizioni chiare e seguendo le attività.
- ❖ Capacità di delegare le attività al personale ritenuto in grado di coordinare il lavoro del gruppo, monitorando l'evoluzione e apportando le modifiche che si rendano necessarie
- ❖ Creare un clima di reciproca collaborazione tra i dipendenti, facendo leva sullo spirito di squadra e il reciproco interesse al buon andamento del lavoro, prevenendo il sorgere di frizioni tra i componenti
- ❖ Coordinare le attività dei dipendenti con quelle di soggetti terzi cui sono affidati servizi

## **Competenze comunicative e interpersonali.**

- ❖ Competenza nella gestione del personale, sia in presenza che da remoto. Nell'attività di direzione è fondamentale saper utilizzare tutte le leve comunicative per stimolare o incentivare la motivazione, adeguando l'interazione alle specificità del singolo. Sottolineare le potenzialità di crescita e di soddisfazione professionale anziché rimarcare le carenze, individuando una prospettiva ed un obiettivo cui tendere nei singoli aspetti dell'attività lavorativa specifica.
- ❖ 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.

## **Competenze professionali**

- ❖ Settore Gestione del personale: organizzazione di uffici distribuiti sul territorio, anche con l'utilizzo di report creati ad hoc; individuazione dei componenti dei gruppi di lavoro e divisione dei compiti all'interno, in base alle professionalità e all'armonia all'interno del gruppo. Trasferimento del metodo di lavoro per obiettivi seguendo step intermedi in base alla maturità del gruppo.
- ❖ Settore informatico: programmazione, organizzazione servizi, training, analisi procedurali, analisi dei rischi, valutazione dei fabbisogni e delle soluzioni
- ❖ Settore comunicazione: redazione di comunicati, organizzazione redazionale
- ❖ Competenze legali e procedurali acquisite in qualità di segretario di collegio arbitrale

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dell'art. 13 GDPR 679/16. Ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni di legge, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel curriculum vitae*