

**CURRICULUM VITAE**

**DI DOMENICO CARUSO**

**aggiornato al 29 agosto 2023**

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **DOMENICO CARUSO**  
Luogo di nascita **TORRETTA (PA)**  
Data di nascita **21 LUGLIO 1956**  
Indirizzo di residenza **Via Leonardo Sciascia n. 5 – 90040 CAPACI (PA)**  
Telefono **091-8672320**  
Telefono cellulare **Cell. 320-6886054**  
Indirizzo posta elettronica **[micar56@libero.it](mailto:micar56@libero.it)**  
Indirizzo Pec **[mimmo.caruso@pec.it](mailto:mimmo.caruso@pec.it)**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Incarico attuale **ASSESSORE COMUNALE**

#### Esperienza lavorativa

• Date (da – a)

**Dal 19 febbraio 2019: PENSIONATO**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 30/12/06 al 18 febbraio 2019 (distacco d'Ufficio a richiesta)**

• Tipo di azienda o settore

**Avvocatura Distrettuale dello Stato di Palermo**

• Tipo di impiego

**Patrocinio legale delle PP. AA. in giudizio**

• Principali mansioni e responsabilità

**Collaboratore legale**

**Assistenza e supporto legale in stretto collegamento con i Procuratori e gli Avvocati dello Stato, per i quali curava e predisponendo gli atti di costituzione in giudizio, l'integrazione documentale, il deposito in giudizio di atti introduttivi del giudizio e/o endoprocedurali ed i fascicoli processuali vari, sia cartacei che telematici, controllava il flusso documentale e la corrispondenza in arrivo e in partenza, curava i rapporti con le PP. AA. patrocinat.**

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni

E responsabilità

**Dal 10 gennaio 2004 al 29/12/06 (Trasferimento d'ufficio a richiesta).**

**Regione Siciliana**

**Assessorato Regionale Territorio e Ambiente – Ufficio speciale per la Montagna.**

**Istruttore direttivo**

**Responsabile della tenuta generale del Protocollo e dell'Archivio, della Gestione Amministrativa del Personale, del Settore Contabile che si è occupato della liquidazione delle Missioni del personale, curatore della stesura finale, della raccolta dati e foto, nonché della impaginazione video dei documenti e delle Ricerche che venivano poi stampati a cura**

del'Ufficio, contribuendo alla elaborazione di tutti i dati utili per il Controllo di Gestione. Censimento dei Comuni montani per mezzo di compilazione di schede, invio e distribuzione di questionari, acquisizione dati demografici ed economico - sociali, rilevazione e riscontro in loco di dati ed elementi utili per le ricerche, gli studi e le pubblicazioni effettuate a cura dell'Ufficio.

• Date (da - a)

Dal 1° Febbraio 1995 al 10 Gennaio 2004 (per trasferimento d'ufficio a richiesta).  
Regione Siciliana

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assessorato Regionale per l'Industria - Servizio IX Consorzi Aree per lo Sviluppo Industriale - Servizio I "Promozione dello sviluppo industriale - Coordinamento ed organizzazione".

• Tipo di azienda o settore

Istruttore Direttivo

• Tipo di impiego

Ha coadiuvato il Dirigente del Servizio nei rapporti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nella trattazione degli affari correnti e nelle attività preparatorie ed istruttorie concernenti le problematiche di carattere generale, tra cui quelle relative al POR, oltre all'attività di documentazione ed informazione, raccolta dati e predisposizione di reports di carattere generale.

• Principali mansioni e responsabilità

Ha collaborato con il Dirigente del Servizio, referente per il Dipartimento Industria, per le attività connesse ai lavori della Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome, predisposizione di schede informatiche di rilevazione di dati concernenti le attribuzioni, le competenze ed il personale attribuito ai vari Servizi ed alle due Aree del Dipartimento Industria.

• Date (da - a)

Dal 1° Febbraio 1993 al 31 Gennaio 1995 (Vincitore di Concorso pubblico per Titoli ed esami, previo superamento prova preselettiva a quiz).

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Siciliana

• Tipo di azienda o settore

Assessorato Regionale alla Cooperazione ed al Commercio - Cooperative Edilizie.

• Tipo di impiego

Archivista

• Principali mansioni e responsabilità

Tenuta dell'Archivio e del Protocollo dell'intero Gruppo di lavoro. Redazione e tenuta degli Elenchi di trasmissione dei decreti e dei titoli di spesa alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato.

Trasmissione e gestione della corrispondenza da e per l'utenza, da e per la Ragioneria Centrale dell'Assessorato, da e per l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore.

• Date (da - a)

Dal 16 Giugno 1990 al 31 Gennaio 1993 (Vincitore di Concorso pubblico per titoli ed esami, previo superamento prova preselettiva a quiz).

• Nome e indirizzo del datore di

Regione Siciliana

<p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ass. Reg. alla Cooperazione ed al Commercio – Gruppo IX Marchio di Qualità.  <b>Agente Tecnico</b>          Protocollo, Archivio, Dattilografia, Fotocopie, Repertorio decreti, Elenchi di trasmissione dei decreti e dei titoli di spesa alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 20 giugno 1984 al 15 giugno 1990 (Vincitore di Concorso pubblico per Titoli ed esami, previo superamento di una prova selettiva preliminare a quiz). Fra le materie di esame: Economia politica, Ragioneria generale, Tecnica bancaria, Computisteria, Diritto pubblico – Diritto privato.  <b>Cassa Centrale di Risparmio V. E. per le Province Siciliane</b> (allora Ente pubblico, prima della sua trasformazione in Sicilicassa SpA, infine Banco di Sicilia SpA).  <b>Istituto bancario - Agenzia di Carini</b> (fino all'Ottobre 1989),  <b>Agenzia di Balestrate</b> (fino al Giugno del 1990).  <b>Impiegato di I Ruolo Unico</b> (Titolo richiesto per l'accesso : Diploma di Maturità).  <b>Fronte office</b> (Mansioni di terminalista – posizionista e di cassiere) – Mutui artigiani ed ipotecari, Sovvenzioni cambiarie dirette - Prestiti per beni di consumo – Crediti artigiani di esercizio – Crediti d'esercizio ai commercianti – Apertura c/c semplici – Apertura c/c con scopertura (fidi bancari) e proroga dei fidi bancari in scadenza – Operazioni di sconto cambiario - Tenuta ed operazioni su portafogli titoli (buoni ordinari del Tesoro, azioni ed obbligazioni).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 9 Luglio 1979 al 19 Giugno 1984 (Vincitore di Concorso pubblico, previo superamento di prove selettive).  <b>Ministero delle Finanze</b>  <b>Ufficio Distrettuale per le Imposte Dirette di Mistretta (ME).</b>  <b>Operatore meccanografico</b>  <b>Implementazione dell'anagrafe tributaria, controllo formale delle dichiarazioni dei redditi e liquidazione meccanografica delle stesse, con l'emissione dei ruoli di rimborso o l'addebito delle partite da iscrivere a ruolo. Front – office, Rilascio di codici fiscali.</b></p>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dall'anno scolastico 1970 / 1971 all'anno scolastico 1975 - 1976  <b>Liceo Classico Statale "Giovanni Meli" di Palermo.</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Corso di studi ordinario previsto dai programmi ministeriali. Fra le principali materie di studio: Latino e Greco, Storia e Filosofia, Italiano e Francese, Matematica, Fisica e Chimica, Storia dell'arte.

Diploma di Maturità Classica conseguito con il punteggio di 50/60.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

- Capacità di lettura

### INGLESE

Sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità relazionali acquisite nel corso degli anni, attraverso le esperienze lavorative e professionali maturate ed i diversi incarichi elettivi e fiduciari ricoperti.

Nel corso degli anni ha cambiato diverse volte Amministrazione e settore professionale di competenza, sempre quale vincitore di concorso, al fine di arricchire il proprio bagaglio professionale e culturale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

È stato per diversi anni (1994 – 1997) il Vice – Presidente dell'Associazione Turistica Pro – Loco di Torretta (PA), svolgendo un'attività costante di organizzazione di eventi sportivi, ludici e culturali.

Ha collaborato per alcuni anni (2002 – 2004) con l'Associazione di Volontariato "Nuova era a viso aperto Onlus" di Palermo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon livello di conoscenza dei principali programmi informatici: Word, Excel, Internet Explorer.

Ha frequentato un Corso annuale di addestramento professionale per stenodattilografi, con il rilascio di un Attestato finale di idoneità il 28.08.72 a cura dell'ENAIP di Palermo, che ne era l'Ente gestore.

Ha frequentato un Master sulla gestione dell'Archivio corrente e sull'impiego delle risorse tecnologiche, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Ente Promotore C. E. I. D. A.), tenutosi a Roma dall'8 al 12 maggio 1995.

Ha frequentato con profitto un Corso di informatica su Word 97, svoltosi dal 15 al 18.11.1999 a Palermo, a Piazza Sturzo, organizzato dal Gruppo AISI - Coordinamento Sistemi Informatici Regionali dell'Ass. Regionale Bilancio e Finanze.

Ha frequentato con profitto un Corso di Informatica di base, tenutosi a Piazza Sturzo, a Palermo, a cura della SELFIN S.p.A. di Napoli, dal 12 al 16.02.2001.

Ha frequentato con profitto un Corso operativo di I livello, tenutosi presso l'ISIDA a Palermo dal 5 al 07.04.04, con verifica finale dell'apprendimento a cura del docente.

Ha conseguito la ECDL (European Computer Driving Licence), cioè la patente europea di informatica, rilasciata dall'I. P. L. "L. SCIASCIA" di Partinico (PA) per conto dell'A. I. C. A. di Milano (SKILL CARD n. IT - 725127), a seguito della frequenza di un Corso trimestrale, con il superamento di un esame finale in data 20 Gennaio 2006.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno, ecc.*

Ha scritto e pubblicato un libro di storiografia municipale sul suo Comune di nascita, dal titolo: "Torretta: Dalla Storia alla Cronaca", Ed. Tipolito Bellanca, 1987.

Ha collaborato per alcuni anni (2001 - 2003) per un periodico locale di Capaci ("La Cittadinanza"), per il quale ha scritto diversi articoli di cronaca locale e di interesse generale.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Ha partecipato ed è risultato idoneo non vincitore in un Concorso pubblico bandito dall'INPS a 700 posti di Assistente (Ruolo amministrativo), pubblicato sulla G. U. R. I. Parte II n. 89 del 31.03.1980, ed in un Concorso pubblico per titoli ed esami bandito dal Ministero delle Finanze, per l'ammissione nei ruoli dell'ex carriera amministrativa di concetto, con graduatoria finale approvata con D. M. n. 157108 del 12.04.84.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida Ctg. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha svolto regolarmente il Servizio militare di leva dall'11 luglio 1978 al 3 luglio 1979, prima presso il 60° Reggimento Col di Lana di Trapani, quindi presso il 17° Deposito Territoriale - Caserma Turba di Palermo, ove ha svolto la funzione di Scritturale d'ufficio presso il Comando Generale della Caserma.

È stato più volte Consigliere Comunale di Torretta (PA), dal 1984 al 1989, dal 1989 al 1993, dal 1998 al 2000, dal 2002 al 2005.

Ha ricoperto la carica di Assessore comunale presso il Comune di Torretta (PA) tra il 1984 ed il 1986, con delega alla Pubblica Istruzione ed ai Servizi Sociali.

È stato Componente, quale Consigliere, dell'Assemblea Generale dell'ex USL 56 (Unità Sanitaria Locale) di Carini (PA) dal 1986 al 1989.

È stato componente del Consiglio Generale dell'A. S. I. (Area per lo Sviluppo Industriale) di Palermo, dal 1996 al 1998.

Ha svolto per diversi anni le funzioni di Presidente di Seggio elettorale, con nomina disposta dal Presidente della Corte di Appello di Palermo ed è stato iscritto per diversi anni all'Albo dei Giudici Popolari presso la Corte di Appello di Palermo.

È stato Consigliere e Componente della Direzione Regionale dell'A. I. C. C. R. E. (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa) dal 2005 al 2007.

Ha ricoperto l'incarico di Assessore comunale dal 29 agosto 2022 al 29 maggio 2023, con delega alla Cultura, ai Servizi sociali, alle Politiche giovanili, alle pari Opportunità, all'Inclusione ed agli Obiettivi di Agenda 2030.

È stato nominato Assessore comunale con Determina sindacale n. 18 del 5 giugno 2023, e con successiva Determina sindacale n. 19 del 7 giugno 2023, gli sono state attribuite le deleghe amministrative ai Servizi Sociali, allo Spettacolo, alla Pubblica Istruzione, ad Agenda 2030, all'attuazione del Programma amministrativo ed ai rapporti con il Consiglio Comunale.

## DICHIARAZIONE

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675.

Data 29 Agosto 2023

F I R M A

