

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Enrico Baldassare CARUSO  
Indirizzo **S.S. 115, Km. 1,700 per Marinella (Recapito – Via B. Ricasoli, 27 – CASTELVETRANO)**  
Telefono **3385636715**  
Fax  
E-mail [ecaruso@comune.castelvetro.it](mailto:ecaruso@comune.castelvetro.it)  
[ecaruso@pec.comune.castelvetro.it](mailto:ecaruso@pec.comune.castelvetro.it)  
[enricobald@tiscali.it](mailto:enricobald@tiscali.it)

Nazionalità italiana  
Data di nascita 22/02/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 08/07/1986 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelvetro
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario responsabile servizio Staff Presidenza del Consiglio Comunale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1978 - 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico “M.Cipolla” di Castelvetro – Istituto Superiore di Educazione Fisica (I.S.E.F.) - Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità- Diploma di Laurea
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Castelvetrano, 08/03/2021

ITALIANA

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Notevole esperienza , acquisita presso il Comune di Castelvetrano, negli Uffici: Gare e Contratti – Ufficio del Personale – Ufficio Delibere. Notevole competenza acquisita quale Responsabile dell’Ufficio della Presidenza del Consiglio da oltre 15 anni e titolare di Posizione Organizzativa dal 1° aprile 2010 al 31 ottobre 2017. Dal 9 novembre 2020 al 31/01/2021 Responsabile della IV Direzione – Titolare di P.O..

Ha, altresì, lavorato negli anni 1984/1985 presso un’Azienda locale (M.A.EL. s.r.l.) che si occupa di apparecchiature elettroniche, con l’incarico di Responsabile del personale.

BUONA CAPACITÀ NELL’UTILIZZO DI COMPUTER

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Collaboratore della Segretaria Tecnica della Società Consortile a.r.l. “GAC il sole e l’azzurro – Tra Selinunte, Sciacca e Vigata” - sede di Castelvetrano dal 1° agosto 2014 al 31 dicembre 2015.

PATENTE AUTO

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

f.to Enrico Baldassare Caruso