FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CACCAMO ROSARIO

Indirizzo

2 BIS, VIA MODICA RAGUSA, 97015, MODICA (RG) ITALIA

Telefono

3347885701

Fax

E-mail

rosario.caccamo61@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27 LUGLIO 1961

DIPENDENTE DEL MINISTERO DELL'INTERNO IN SERVIZIO PRESSO LA PREFETTURA UTG DI RAGUSA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

10/03/2010 - in corso

• Nome e indirizzo del datore di

Prefettura di Ragusa - UtG, via M. Rapisardi, 124

lavoro

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Funzionario economico finanziario AREA III - F4

 Principali mansioni e responsabilità Funzionario in servizio presso l'area II della Prefettura di Ragusa – Raccordo con gli Enti Locali e Consultazioni Elettorali – Supporto al Prefetto nell'esercizio di raccordo con gli enti locali – Responsabile dei procedimenti amministrativi di pertinenza dell'area II di cui alla tabella 2/N allegata al D.M 13/05/2014 e ss.mm.ii. ed in particolare delle seguenti materie: vigilaza ed attività ispettiva sui servizi di interesse statale svolti dai comuni – anagrafe, stato civile, leva, carte di identità e documenti di riconoscimento-tutela e mutamenti del nome – toponomastica – anagrafe amministratori degli enti locali – controllo sugli organi, scioglimenti di organi degli enti locali ed altri adempimenti previsti dal T.U.E.L. - Gestione dei procedimenti e delle attività in materia di : Ufficio elettorale provinciale, attività e attività connesse alle consultazioni elettorali e referendarie, vigilanza sull'applicazione della normativa in materia di elettorato attivo e sulla tenuta delle liste e degli schedari elettorali; attività ispettive, Commissioni elettorali circondariali, rapporti con il servizio elettorale centrale, attività connesse alla convocazione dei comizi elettorali dei consigli regionali, rapporti con gli uffici degli enti locali – Collaborazione con il Dirigente nell'attività di programmazione e gestione amministrativa di studio e di ricerca nelle materie dell'area.

• Date (da - a)

Da 28/08/2018 - in corso

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Milazzo

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

D.P.R. 28/08/2018 - nomina Componente Organismo Straordinario di Liquidazione.

Principali mansioni e responsabilità

Componente Organismo Straordinario di Liquidazione - Attività dell'organo straordinario di liquidazione artt. 252 e segg. T.U. 267/2000

Date (da – a)

Da 04/04/2023 - in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Prefettura – UtG Ragusa

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

Componente Presidio territoriale di supporto alle Amministrazioni locali attuatrici di interventi del

Pagina 1 - Curriculum vitae di [Caccamo Rosario]

PNRR a titolarità del Ministero dell'Interno.

• Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di

Da 14/01/2022 - in corso

Prefettura - UtG Ragusa

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

Nominato Economo della Prefettura ed incaricato di curare tutte le attività di economato compresa la gestione erariale del capitolo di spesa 2947/2022 concernente le spese per il servizio di pulizia dei locali adibiti a Prefettura, alloggio prefettizio e locali di rappresentanza, nonché le spese per le utenze.

• Date (da - a)

2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Prefettura di Ragusa - UtG

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

· Principali mansioni e responsabilità

Componente della Commissione giudicatrice ai fini della valutazione delle offerte relative al bando di gara indetta dalla Prefettura di Ragusa volta all'affidamento dei servizi di gestione e funzionamento dell'Hotspot di Pozzallo.

• Date (da – a)

Dal 2010 al 2020

· Nome e indirizzo del datore di

Prefettura di Ragusa - UtG

· Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

Nominato Consegnatario per debito di vigilanza dei beni mobili di proprietà dello Stato esistenti nella Prefettura e nell'alloggio prefettizio e tenuto all'aggiornamento dell"inventario.

• Date (da - a)

Dal 2001 al 2009

· Nome e indirizzo del datore di

Prefettura di Ragusa - UtG

· Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità Pubblica Amministrazione

Vice dirigente dell'Ufficio elettorale provinciale della Prefettura di Ragusa dal 2001 al 2009 con attestazione di aver prestato lodevolissimo servizio negli anni 2001, 2002, 2003, 2004 e 2005 e per l'anno 2005 in occasione delle consultazioni amministrative e referendarie di aver svolto le funzioni dirigenziali attesa l'assenza del titolare.

Date (da – a)

Dal 2001 al 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura di Ragusa - UtG

· Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione

- nominato nel 2018 e sino al 2022 dal Presidente della Corte d'appello di Catania su segnalazione del Prefetto di Ragusa, componente effettivo della Commissione elettorale circondariale del Comune di Modica;
- incaricato dal Prefetto di Ragusa nell'anno 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 ad eseguire le ispezioni presso l'Ufficio elettorale, anagrafe e di stato civile del Comune di Modica:
- incaricato dal Prefetto di Ragusa 2022 e 2023 ad eseguire le ispezioni presso l'ufficio elettorale, anagrafe e di stato civile del Comune di Ragusa;
- tutor aziendale nominato dal Prefetto di Ragusa nell'ambito della convenzione per "percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento" tra la Prefettura di Ragusa e l'Istituto tecnico commerciale statale "Fabio Besta" di Ragusa per l'anno accademico 2018/2019 e per l'anno accademico 2019/2020.
- nominato nel 2016 componente della commissione di cui all'art. 17, comma 5, del d.p.r. n. 254/2002 per il rinnovo dei beni mobili di proprietà' dello Stato;
- nominato nel 2016 componente della commissione di cui all'art. 14 del d.p.r. n. 254/2002 per fuori uso dei beni mobili di proprietà' dello Stato;
- nominato commissario ad acta nel 2014 dal Prefetto di Ragusa per l'esecuzione della sentenza n. 1074/2013 del TAR per la Sicilia, Sez. staccata di Catania;
- incaricato dal Prefetto di Ragusa dall'anno 2010 all'anno 2018 ad eseguire le ispezioni presso l'ufficio elettorale, anagrafe e di stato civile del Comune di Ragusa;
- incaricato dal Prefetto di Ragusa per l'anno 2008 ad eseguire le ispezioni presso l'ufficio elettorale, anagrafe e di stato civile dei Comuni di Giarratana e Monterosso almo;

Pagina 2 - Curriculum vitae di [Caccamo Rosario]

- nominato nel 2007 dal Presidente della Corte d'appello di Catania su segnalazione del Prefetto di Ragusa, componente effettivo della Sottocommissione elettorale circondariale del comune di Scicli e componente supplente della Commissione elettorale circondariale del Comune di Modica;
- incaricato nell'anno 2006 dal Prefetto di Ragusa, nell'ambito del Servizio contabilità' e gestione finanziaria alla redazione dei bilanci di verificazione trimestrali;
- nominato Responsabile di unità' organica nell'ambito del Servizio contabilità' e gestione finanziaria della Prefettura di Ragusa nel 2004 e fino al 30 giugno 2005, fra i principali servizi trattati: trattamento economico principale ed accessorio del personale della p.s., trattamento economico accessorio del personale amministrazione civile dell'interno, dei carabinieri e della guardia di finanza, assistenza fiscale personale della polizia di stato, dichiarazione irap, redazione trimestrale dei bilanci di verificazione ed emissione degli ordinativi di spesa ed incasso delle entrate.
- amministratore della rete informatica della Prefettura di Ragusa dal 2001 al 2004;
- incaricato dal Prefetto di Ragusa per gli anni 2001 e 2002 ad eseguire le ispezioni le ispezioni presso l'Ufficio elettorale ed anagrafe del comune di Acate;
- nominato nel 2002 dal Presidente della Corte d'appello di Catania su segnalazione del Prefetto di Ragusa, componente supplente delle Sottocommissioni elettorali circondariali dei Comuni di Comiso, Vittoria e Scicli;
- incaricato dal Prefetto di Ragusa per l'anno 2003 ad eseguire le ispezioni presso l'Ufficio elettorale ed anagrafe del Comune di Santa Croce Camerina;
- incarico di tutor, da parte del Viceprefetto Vicario di Ragusa, per i corsi di riqualificazione del personale in servizio presso la Prefettura e la Questura di Ragusa nel 2002.

Date (da – a)

lavoro

• Nome e indirizzo del datore di

Dal 1990 al 2001

Prefettura di Ragusa - UtG

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario economico finanziario in servizio presso l'Ufficio ragioneria della Prefettura di Ragusa;

- Principali servizi trattati:
- Trattamento economico principale ed accessorio del personale della polizia di stato;
- Trattamento economico accessorio del personale dell'amministrazione civile dell'interno, dei carabinieri e della guardia di finanza;
- Assistenza fiscale personale della polizia di stato;

• Date (da – a)

Dal 01/06/1989 al 30/06/1990

 Nome e indirizzo del datore di lavoro Studi Professionali di Consulenza aziendale e fiscale

• Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità Settore privato

Consulenza fiscale a persone fisiche, ditte individuali, società di persone e società di capitali, Analisti dei costi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

1989

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Economico aziendale

Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Economia e Commercio, secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 509/99.

• Livello nella classificazione

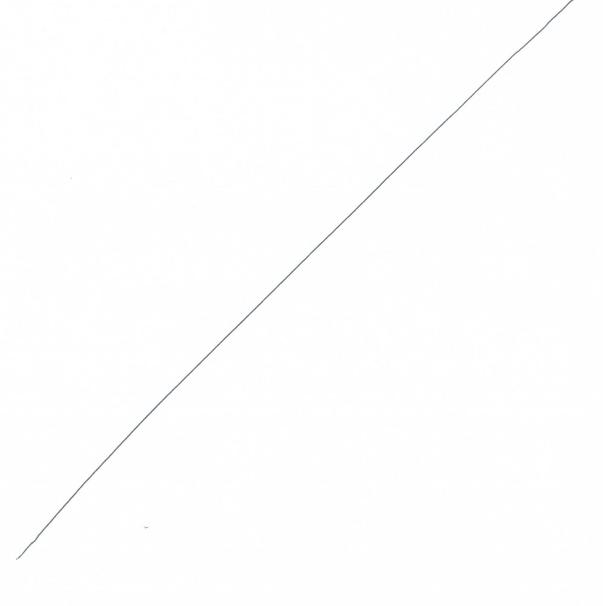
nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- seminario di informatica individuale per collaboratori amministrativo contabili presso la scuola superiore dell'amministrazione civile dell'interno;
- attestato di partecipazione, con esito positivo, al corso di operatore informatico per dipendenti della p.a., rilasciato dall'enfap – sicilia conseguito nell'anno formativo 98/99;

Pagina 3 - Curriculum vitae di [Caccamo Rosario]

- anno 2003, attestato di partecipazione, con esito positivo, al corso on-line "web publishing and computing", rilasciato dall'autorità' per l'informatica nella pubblica amministrazione;
- attestato di partecipazione al seminario di formazione su "il benessere organizzativo" organizzato dalla Prefettura di Ragusa;
- attestato di partecipazione al seminario di formazione su "la semplificazione del linguaggio amministrativo" organizzato dalla Prefettura di Ragusa;
- anno 2009, attestato di partecipazione al seminario di formazione per la "reingenerizzazione delle procedure di acquisizione dei dati relativi al corpo elettorale e alle sezioni" organizzato dal Ministero dell'Interno presso la scuola superiore dal 25 al 26 febbraio 2009;
- anno 2009, attestato di partecipazione al seminario di formazione professionale su "project management" organizzato dal Ministero dell'Interno presso la scuola superiore dal 6 all'8 luglio 2009;
- anno 2010, attestato di partecipazione al seminario di formazione su "il procedimento amministrativo con riferimento al responsabile del procedimento" organizzato dalla Prefettura di Ragusa;
- anno 2011, attestato di partecipazione al seminario di formazione su "protezione civile : tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro" organizzato dalla Prefettura di Ragusa;
- anno 2012, attestato di partecipazione al seminario di formazione su "codice dell'amministrazione digitale" organizzato dalla Prefettura di Ragusa;



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera

ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

· Capacità di lettura

buono

· Capacità di scrittura

buono

· Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di lavorare in gruppo;

RELAZIONALI

Capacità di affrontare e risolvere problemi;

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. Capacità di dare informazioni chiare ma anche di chiederla nel momento del bisogno:

Capacità di saper parlare in pubblico;

Capacità di gestione del rapporto con il pubblico;

Capacità di saper ascoltare gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità di governo di gruppi di lavoro;

ORGANIZZATIVE

cultura e sport), ecc.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopraelencate;

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 di gestire autonomamente le attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati;

Capacità a dirigere e coordinare unità organizzative,

Capacità di gestione di tematiche complesse;

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità istruttoria dei procedimenti amministrativi;

TECNICHE

Capacità di predisposizione di provvedimenti amministrativi;

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di studio e ricerca per la formulazione di provvedimenti amministrativi;

Capacità di studio e ricerca per la formulazione di direttive;

Buona conoscenza degli applicativi Miicrosoft e del pacchetto office;

Buona capacità a lavorare su applicativi gestionali.

HOBBYS

Pratica attività sportive: Mountbike, Tennis, Padel, Pingpong.

Lettura, cinema.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni contenute nel presente documento corrispondono a verità. Inoltre il sossoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

ALLEGATI

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

MODICA, 24/04/2023

(Dr. Rosario Caccamo)