



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARICATERRA ENRICO**

Telefono **0766 547025**

Fax **0766 542489**

E-mail **e.caricaterra@provincia.roma.it**

Data di nascita 02/04/1955

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da 31/01/2011– a oggi)

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Roma

Ente Pubblico

Funzionario

P.O. Responsabile dei CPI di Bracciano, Cerveteri e Civitavecchia

• Date (da 04/11/2008– a 31/01/2011)

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Roma

Ente Pubblico

Funzionario

Responsabile della qualità del CPF di Civitavecchia

• Date (da 01/02/2005– a 31/01/2011)

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Roma

Ente Pubblico

Funzionario

Responsabile gestione gare d'appalto ricerca materiali e acquisizione forniture per corsi di formazione del CPF di Civitavecchia

• Date (da 15/09/2000 – a 31/01/2005)

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Provincia di Roma

Ente Pubblico

Funzionario

Principali mansioni e responsabilità

P.O. Responsabile del Servizio Amministrativo dei “Servizi Sociali” della Provincia di Roma

- Date (da 2002 – 31/01/2005)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Controller di servizio nell’ambito del sistema di programmazione e controllo della Provincia di Roma
  
- Date (da 01/06/1996 – 28/02/2002)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Funzionario
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico di Responsabile Amministrativo del Servizio di Pronta Accoglienza Prima Infanzia (SPAPI - ex IPAI), struttura di ricovero per minori abbandonati della Provincia di Roma
  
- Date (da 18/05/1989 – 1990)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore
  - Principali mansioni e responsabilità Incarico di Segretario della Commissione Consiliare permanente “Ambiente, Agricoltura, Caccia, Pesca, Protezione Civile e Sanità
  
- Date (da 16/01/1984 – 11/07/1994)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche servizi istituzionali (Ufficio concorsi, Ragioneria, Ufficio Enti Locali)
  
- Date (da 16/01/1984 – 11/07/1994)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Comunità Montana III^ Zona del Lazio
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
  - Tipo di impiego Istruttore
  - Principali mansioni e responsabilità Bilancio, Contabilità, Gestione risorse economiche, Assistenza agli Organi istituzionali dell’Ente

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 10/2008 – a 11/2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SEDIN S.p.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Leadership innovativa (60 ore con esame finale)
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da 01/2005 – a 03/2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONFOR – IRI Management S.p.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione diretto al personale di ruolo del Dip.to Servizi Sociali (80 ore con esame finale)
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da 11/2004 – a 12/2004)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.T.I. IRI Management S.p.A. - Sillogica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legislazione in materia contrattuale e di appalti con particolare riguardo al project financing
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da 07/2004 – a 07/2004)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Direzione Generale della Provincia di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso sulle “Sponsorizzazioni”
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da 03/2004 – a 04/2004)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Soc. APRI S.p.A.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Monitoraggio di bandi ed avvisi regionali e della Comunità europea
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da 05/2003 – a 05/2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da 01/1984 – a 05/2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 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.*

Soc. APRI S.p.A.

Appalti e servizi – D.Lgs. 157/95 e Modalità di monitoraggio bandi – Call for Proposal

Provincia di Roma

Partecipa a svariati corsi organizzati dalla Provincia di Roma relativamente alle mansioni svolte.

Dal 1990 al 1994 svolge le funzioni di Segretario “a scavalco” dell’Università Agraria di Canale Monterano,.

Dall’8/07/1994 al 20/06/2002 ricopre prima l’incarico di Consigliere d’Amministrazione e poi (dall’1/01/1996) di Presidente del Consorzio tra i Comuni di Tolfa e Santa Marinella per la gestione dell’A.F.V. di Santa Severa.

Dal 1976 al 1982 ricopre l’incarico di Assessore con delega al Bilancio e finanze del Comune di Tolfa ed è contemporaneamente membro di varie commissioni consiliari, di concorso, ecc.

**ITALIANO**

**Inglese**

BUONA

BUONA

BUONA

Il lavoro presso il Servizio Sociale della Provincia di Roma ha particolarmente incrementato le mie capacità relazionali soprattutto riguardo la tipologia di utenza: madri nubili, minori in stato di abbandono e persone svantaggiate in genere provenienti da diverse realtà sociali e culturali e da diverse nazioni e continenti. Ciò ha fatto sì che potessi “tarare” i miei compiti ed integrarli con i compiti dei colleghi soprattutto Assistenti Sociali e Psicologi.

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.*

L'attività pregressa all'interno dell'Ente mi ha portato spesso a coordinare Gruppi di persone (ad esempio il personale dello SPAPI e l'attuale gestione ed organizzazione delle attività di 3 Centri per l'Impiego) come pure l'attività da sempre svolta nel volontariato essendo Presidente del Comitato Locale di Tolfa della Croce Rossa Italiana.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Ho una buona conoscenza del pacchetto Office Pro acquisita come autodidatta durante la vita lavorativa come conosco l'uso delle diverse dotazioni strumentali: fax, fotocopiatrici, scanner, stampanti, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**