

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data / luogo di nascita
Codice Fiscale

CASALINO CARLO

segretario.generale@cert.comune.molfetta.ba.it

Italiana

11 GIUGNO 1963 - GRAVINA DI PUGLIA

CSLCRL63H11E155C

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16/09/2013 – ad oggi

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Molfetta (BA)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Titolare della sede di Segreteria Generale Comune di classe 1B

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e responsabilità previste dall' art.97, del Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. Nr. 267/2000).

Dal 22/01/2012 – al 15/9/2013

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Laterza (TA)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Titolare della sede di Segreteria Generale Comune di classe II

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e responsabilità previste dall' art.97, del Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. Nr. 267/2000).

Dall' 08/10/2009 – al 21/01/2012

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gravina in Puglia (BA)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Titolare della sede di Segreteria Generale Comune di classe 1/B

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e responsabilità previste dall' art.97, del Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. Nr. 267/2000). Dal mese di ottobre 2011 a gennaio 2012, a seguito della contemporanea assenza di tutti i Dirigenti previsti in dotazione organica e dei titolari di Posizione Organizzativa, incaricato *ad interim* della responsabilità di tutte le 4 Direzioni dell'Ente, essendo l'unico Dirigente responsabile dell'intera Macrostruttura Comunale con oltre 130 dipendenti e con un Bilancio Previsione di sola parte corrente di oltre 20mln di euro.

Dal 22/09/2003 al 07/10/2009

•Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Terlizzi (BA)

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Titolare della sede di Segreteria Generale Comune di classe 1B

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni e responsabilità previste dall'art. 97 del Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. Nr. 267/2000). Reiterata sostituzione di vari Dirigenti in periodi di loro assenza o in caso di

<p>Nel corso dell'anno 2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>impedimenti.</p> <p>Acquedotto Lucano spa</p> <p>società a intero capitale pubblico completamente assimilato a un Ente pubblico Consulente</p> <p>La <i>mission</i> affidata consisteva nel concorrere alla soluzione delle problematiche d'ordine tecnico, giuridico ed amministrativo rivenienti dall'affidamento ad un nuovo soggetto -sorto nel 2003 in seguito alla definizione del passaggio da Acquedotto Pugliese Spa ad Acquedotto Lucano Spa della gestione del servizio idrico integrato nella Regione Basilicata- della realizzazione di un complesso programma di opere pubbliche o, comunque, di pubblico interesse, nonché dalla predisposizione di regolamenti e procedure per l'acquisizione di beni e servizi, affrontando le questioni inerenti all'applicazione delle norme disciplinanti la progettazione e l'appalto delle opere in argomento, nonché di quelle afferenti l'acquisizione delle forniture e dei servizi occorrenti per renderle pienamente funzionali.</p>
<p>Dal 01/01/2002 al 31/12/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Comune di Rutigliano e Alberobello</p> <p>Ente Locale</p> <p>Incarico continuativo</p> <p>Componente del Nucleo di Valutazione: tra le attività svolte si segnala l'istituzione di metodiche valutative in ordine al raggiungimento dei risultati da parte dei Responsabili dei Settori, la valutazione sull'attività di gestione dei Responsabili in ordine agli obiettivi di cui ai Piani Esecutivi di Gestione</p>
<p>Dal 27/12/2000 al 21/09/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Laterza (TA)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Titolare della sede di Segreteria Generale comune di classe II</p> <p>Funzioni e responsabilità previste dall'art. 97 del Testo Unico Enti Locali (D. Lgs. Nr. 267/2000).</p>
<p>dal 15/8/1998 al 26/12/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Spinazzola (BA)</p> <p>Ente Locale</p> <p>Titolare della sede di Segreteria Comunale Comune di classe III</p> <p>Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 52 e 53 della legge n. 142/1990 e, indi, dall'art. 97 del d. leg. n. 267/2000 con contemporaneo esercizio delle funzioni di Direttore Generale</p>
<p>Dal 25/6/1993 al 16/08/1998</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del/i datore/i di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comuni di Oliveto Lucano, Ferrandina e Tricarico (MT)</p> <p>Enti Locali</p> <p>Titolare e a scavalco delle suddette sedi di Segreteria Comunale (Comune di classe IV e III)</p> <p>Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 52 e 53 della legge n. 142/1990.</p>
<p>Dal 15/04/1991 al 24/6/1993</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Nomina a Segretario Comunale presso il Comune di Abbadia Lariana (LC)</p> <p>Ente locale Comune di classe IV</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare della sede di Segreteria Comunale Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 52 e 53 della legge n. 142/1990.</p>
<p>Dal 15/12/1989 al 14/04/1991 Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>I.N.P.S. sede di Cremona</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ente Parastatale Impiegato a tempo indeterminato appartenente alla ex carriera direttiva (VIII qualifica funzionale)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <p>Dal 01/09/1987 al 14/12/1989 Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Settore del Servizio Riscatti di laurea e Ricongiunzioni ex lege n. 29/1979</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Studio legale Studio legale Praticantato legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Rappresentanza del Patrono presso uffici Giudiziari, collaborazione nella predisposizione di atti giudiziari e ricorsi anche dinanzi le Magistrature Superiori (Cassazione, Consiglio di Stato);</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<p>Dal 2004 al 2005</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Presidenza del Consiglio dei Ministri Master biennale "GRUP" per un totale di 60 giornate di formazione in aula e di 40 giornate di formazione assistita</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>L'amministrazione, la gestione e l'organizzazione del personale, lo sviluppo della risorsa umana, le forme di gestione flessibile del rapporto di lavoro, la sicurezza sul lavoro, le controversie e la gestione del contenzioso in materia di personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Anno 2002 	<p>Corso seguito con profitto con attestato finale</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Corso SE.F.A.1 (Corso di specializzazione di cui all'art. 14 comma 2 dpr 465/1997 a Segretario Fascia A)</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso blended, di 4 moduli residenziali di una settimana ciascuno, che prevede l'integrazione di molteplici attività didattiche sia in presenza che a distanza: ex plurimis: Modelli e Logiche Organizzative degli Enti Locali; nuova gestione del personale negli Enti Locali; La valutazione della prestazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Il Corso si è concluso con l'esame finale consistente nello svolgimento di un colloquio sostenuto e superato a Roma. La specializzazione conseguita consente il passaggio al più alto gradino della carriera del Segretario, abilitando a svolgere l'attività in Comuni superiori ai 65.000 abitanti, in capoluoghi di Province e Amministrazioni provinciali.</p>
<p>dal 7 aprile al 4 luglio 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>"Progetto Merlino" Corso aggiornamento professionale per Segretari comunali e provinciali (durata 20 giornate) sede di Brindisi organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione articolato in n. 10 moduli per un totale di 20 giornate;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di lezioni altamente specializzate su molteplici aspetti dell'attività amministrativa degli enti territoriali con svolgimento di esercitazioni e compilazione di questionari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Anno 1996 	<p>Il Corso si è concluso con l'esame finale sostenuto e superato in Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>COID Centro di Formazione Professionale autorizzato dalla Regione Puglia</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Acquisizione di nozioni informatiche e abilitazione utilizzo di computers e programmi vari di elaborazione testi all'epoca molto diffusi (quali Wordstar, Works, Word,) e fogli di calcolo.</p>
<p>1992</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>16/09/1995</p> <p>Corso di preparazione professionale per Segretari Comunali assunti nell'anno 1991 organizzato dalla Scuola Superiore dell'Interno e tenutosi presso Hotel Ergife di Roma</p> <p>Ordinamento Contabile degli Enti, Urbanistica, Appalti, Espropri, Personale Con profitto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>16/09/1995</p> <p>Corte d'Appello di Bari</p> <p>Diritto pubblico, amministrativo, costituzionale, civile, processuale civile, penale processuale penale, tributario, scienza delle finanze Abilitazione all'esercizio della professione forense Laurea In Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>•09/7/1987</p> <p>UNIVERSITA' Cattolica del Sacro Cuore di Milano. Ammesso -previa prova selettiva- al Collegio "Augustinianum" a numero chiuso</p> <p>Diritto civile, penale, costituzionale e amministrativo, scienze delle finanze, diritto tributario, economia politica Diploma di Laurea Tesi in Diritto Civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>• 1982</p> <p>Liceo ginnasio S. Cagnazzi di Altamura (BA)</p> <p>Diploma Maturità classica</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Partecipazione a numerosissimi corsi di aggiornamento professionale della SSPAL Sede Territoriale di Puglia, su tutte le materie inerenti la propria attività professionale, in particolare sull'ordinamento Contabile degli Enti, Appalti (Gli appalti Pubblici nella nuova disciplina nazionale dal 17.03.2009 - 22.04.2009) Espropri, Personale etc...</p> <p>Autoaggiornamento e formazione <i>on line</i> mediante collegamento giornaliero, alle principali banche dati giuridiche</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>LINGUA ESTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p> Inglese eccellente buona buona</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Riconosciuta capacità di lavorare in gruppo svolgendo le attività riportate nelle esperienze professionali con capacità di relazione in ambienti multiculturali.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità di organizzare e gestire gruppi numerosi di lavoro di sovrintendere alle funzioni dei Dirigenti/Responsabili. Spiccata attitudine all'adattamento a diverse situazioni di lavoro che richiedono immediatezza di riscontro e risoluzione .</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE.

Ottime competenze informatiche per ciò che attiene l'utilizzo di Windows. L'utilizzo di internet e degli applicativi ad esso collegati (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google, Outlook Express) sono alla base del lavoro d'ufficio. Ampia esperienza in materia di ricerche giuridiche su Internet

AGGIORNAMENTO

MAGGIO 2014