

Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Nome e Cognome	Angelo Caretto
Data di nascita	25/01/1966
Qualifica	Segretario Generale
Amministrazione	Comune di Galatina
Incarico attuale	Segretario Generale
Telefono Ufficio	0836633111
Fax Ufficio	0836561543
E-Mail Istituzionale	segretariogenerale@comune.galatina.le.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di Studio	Novembre 1989: Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi “La Sapienza” di Roma con la votazione di 110/110 e lode.
Altri titoli di studio e professionali	Luglio 1984: Diploma di maturità classica presso il Liceo “G. Palmieri” di Lecce con la votazione di 60/60. Settembre 1992: Abilitazione all’insegnamento di “Discipline giuridiche ed economiche” nelle Scuole Medie Superiori. Ottobre 1993: Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato. Aprile 1994: è nominato dal Ministero dell’Interno Segretario Comunale, essendo risultato al 12° posto della graduatoria generale di merito dei candidati al concorso per titoli ed esami a 142 posti di Segretario Comunale indetto con Decreto Ministeriale 30 gennaio 1992. Novembre 1998: è promosso alla qualifica di Segretario Capo dall’Agenzia Autonoma per la gestione dell’Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, avendo riportato nel triennio 1994 – 1996 sempre il giudizio complessivo di “ottimo”. Febbraio 2001: consegue l’idoneità a Segretario Generale per i Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti, avendo riportato la votazione di 30/30 nella prova di esame finale del corso-concorso di 180 ore tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale da settembre a dicembre 2000.

	<p>Luglio 2004: consegue l'idoneità a Segretario Generale di classe prima per i Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, per i Comuni capoluogo di provincia e per le Province, avendo riportato la votazione di 28/30 nella prova di esame finale del corso di specializzazione tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale da febbraio a maggio 2004.</p>						
<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Maggio 1994 – Settembre 1995: presta servizio presso la segreteria del Comune di Rionero Sannitico (IS).</p> <p>Settembre 1995 – Novembre 1997: presta servizio presso la segreteria del Comune di Caprarica di Lecce.</p> <p>Dicembre 1997 – Agosto 2001: presta servizio presso la segreteria del Comune di Corigliano d'Otranto (LE).</p> <p>Settembre 2001 – Ottobre 2010: presta servizio presso la segreteria generale del Comune di Campi Salentina (LE), in costanza di tre diverse amministrazioni e di una gestione commissariale. Qui, tra l'altro, è investito della responsabilità del Settore Amministrativo - Affari Generali e Personale (fino a dicembre 2002) e della responsabilità in ordine allo sviluppo dei processi innovativi dell'Ente e allo sviluppo professionale delle risorse umane (da gennaio 2003). E' Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa del personale dell'Ente e, da febbraio 2004, responsabile del Servizio Controllo Organizzativo (preposto alla valutazione dirigenziale, al controllo strategico e al controllo di gestione). Svolge anche le funzioni di Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale.</p> <p>Dal 4 Ottobre 2010: è nominato Segretario Generale del Comune di Galatina (LE).</p>						
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="603 1503 1433 1576"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Buono	Buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Buono	Buono					
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona padronanza del sistema operativo Windows, di Internet e dei più comuni programmi di Posta Elettronica. Utilizzo costante del programma di videoscrittura Word oltre che di applicativi specifici relativi ai procedimenti degli Enti Locali.</p>						
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il</p>	<p>INCARICHI SPECIALI</p> <p>Novembre 2001 – Novembre 2004: è componente, in qualità di esperto, del Nucleo di Valutazione del Comune di Acquarica del Capo (LE).</p>						

dirigente ritiene di dover pubblicare)

Gennaio 2003 – Febbraio 2004: è incaricato delle funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni del Nord Salento (Campi Salentina, Guagnano, Novoli, Squinzano, Surbo, Trepuzzi, per un totale di 69.000 abitanti circa), dopo aver curato, sotto il profilo tecnico ed organizzativo, la nascita del nuovo Ente.

Ottobre 2003: elabora, per conto dell'Autorità per la gestione dei rifiuti urbani del Bacino Le/1, i regolamenti necessari al funzionamento della stessa.

Novembre 2004: è incaricato dal Direttore della Sezione regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale del tutoraggio nell'ambito dell'iniziativa seminariale sul tema "Le nuove disposizioni sugli acquisti e il mercato del lavoro elettronico nella P.A."

Marzo 2006 – Marzo 2007: è incaricato delle funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni del Nord Salento.

Gennaio 2008: è chiamato a far parte della Task force del Progetto di "Governance territoriale" del "Piano Strategico di Area Vasta Lecce 2005 - 2015", struttura operativa deputata alla costruzione condivisa dello scenario settoriale del Piano, nel rispetto di quanto previsto nelle Linee Guida Regionali per la pianificazione strategica.

Aprile 2008: è nominato componente esperto della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di funzionario contabile – Cat. D3 - nel Comune di Acquarica del Capo (LE).

Da luglio 2008: è Segretario Provinciale dell'Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali.

Da agosto 2009 ad ottobre 2010: è nuovamente incaricato delle funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni del Nord Salento.

Ottobre 2009: è nominato componente della Commissione esaminatrice di due selezioni interne per titoli ed esami per la copertura di tre posti di istruttore amministrativo – Cat. C - nel Comune di San Donaci (BR).

PUBBLICAZIONI

- ◇ "Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi. Posizioni soggettive e tutela giustiziale" in *Nuova Rassegna di legislazione, dottrina, giurisprudenza*, 1996, fasc.2, pp. 146-151.
- ◇ "La sfida dell'innovazione" in *Campi - Periodico di informazione del Comune di Campi Salentina*, Anno III, n. 2 ottobre 2005, p. 2.

DOCENZE

- Incarico di docenza conferito dall'Università di Lecce, nell'ambito dell'attività formativa ISUFI-Agenzia di Assistenza Tecnica agli Enti Locali della Provincia di Lecce, per lo svolgimento di un modulo di 4 ore in data 25 marzo 2003 sul tema "Le misure organizzative in materia di diritto di accesso".
- Incarico di docenza conferito dall'Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe, per lo svolgimento di un intervento formativo, in data 26 giugno 2003 e nell'ambito del 7° Convegno Provinciale dell'Associazione, sul tema "I servizi demografici tra esigenze di semplificazione e tutela della riservatezza".
- Incarico di docenza conferito dal Comune di Campi Salentina, per lo svolgimento, nel periodo ottobre-dicembre 2003, di moduli formativi inseriti nella procedura selettiva interna per la copertura di n. 11 posizioni lavorative di "funzionario" catg. D1.
- Incarico di docenza conferito dal Comune di Veglie, per lo svolgimento, nel gennaio 2004, di due moduli formativi, di 3 ore ciascuno, nell'ambito di un corso di formazione per i dipendenti di catg. C.
- Incarico di relatore sul tema "La nuova connotazione del diritto di accesso agli atti amministrativi", conferito dall'Unione dei Comuni del Nord Salento in occasione della giornata di studio del 6 maggio 2005 su "La nuova legge sull'azione amministrativa. Trasparenza e tutela del cittadino".
- Incarico di relatore sul tema "Trasparenza della Pubblica Amministrazione e protezione dei dati personali", conferito dall'Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe in occasione del 1° Convegno Regionale dell'Associazione svoltosi il 27 settembre 2007.
- Incarico di docenza conferito dall'Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe, per lo svolgimento di un intervento formativo, in data 4 giugno 2008, sul tema "Tutela della riservatezza e del diritto di accesso nei servizi demografici".
- Incarico di relatore sul tema "Privacy, risarcimento del danno e aspetti penali", conferito dall'Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe in occasione del Forum dei Servizi Demografici svoltosi il 6 ottobre 2008.
- Incarico di relatore sul tema "Novità riguardanti i siti web e il portale della Pubblica Amministrazione", conferito dall'Unione dei Comuni del Nord Salento in occasione della giornata di studio del 16 dicembre 2009 su "La legge n. 69 del 18 giugno 2009".

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

Settembre – Dicembre 1994: frequenta con profitto il II corso di formazione iniziale per Segretari Comunali presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, discutendo la tesi finale sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Marzo – Giugno 1995: partecipa alle "Giornate di studio sull'ordinamento degli enti locali" organizzate dall'Associazione Ragionieri degli Enti Locali (ARDEL) – Sezione Abruzzo e Molise.

Dicembre 1996: frequenta con profitto il Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "Attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale: il D.Lgs. 25.2.1995 n. 77" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno.

Giugno – Luglio 1997: partecipa ad un modulo di 30 ore nell'ambito del Progetto Europeo PASS – Programma Operativo 940022/I/1, organizzato dall'A.T.I. Edinform S.p.a. – CISI Puglia S.p.a. – Euro Consulting S.r.l. – Consorzio Upitel, per la formazione dei funzionari ed amministratori degli Enti Locali responsabili dei fondi strutturali per le aree provinciali di Lecce, Brindisi e Taranto.

Ottobre 1997: frequenta con profitto il Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali su "La comunicazione nell'amministrazione comunale" presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno.

Novembre – Dicembre 1997: partecipa presso la Prefettura di Lecce ad un ciclo di seminari di formazione promosso dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno e rivolto ai Segretari Comunali di nuova nomina, vertente in particolare sulla legge n. 127/97.

1998 - 1999: partecipa a numerosi Seminari di studi su tematiche di interesse giuridico - aziendale organizzati, tra gli altri, dalla Regione Puglia.

Aprile – Luglio 2000: partecipa con profitto al corso di aggiornamento direzionale "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, realizzato con il sistema videointerattivo per la formazione a distanza, articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate, con svolgimento di esercitazioni, compilazione di questionari e con esame finale di idoneità (superato con la votazione di 53/60).

Aprile – Giugno 2001: frequenta il corso di aggiornamento di 40 ore su "Tecniche di negoziazione e metodologie di mediazione nelle relazioni sindacali" organizzato dalla Provincia di Lecce.

Dicembre 2001 – Febbraio 2002: frequenta il III corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali di 60 ore su “Teoria e pratica dell’espropriazione per pubblica utilità” organizzato dalla Sezione regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Maggio – Luglio 2002: frequenta il V corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali di 60 ore su “Tutela e uso del territorio” organizzato dalla Sezione regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Dicembre 2002: frequenta l'intervento formativo, articolato in 8 moduli, su “La nuova disciplina dei servizi pubblici locali” organizzato dall’Agenzia di Assistenza Tecnica agli Enti Locali della Provincia di Lecce.

Ottobre 2003: partecipa ai Seminari dei Cantieri d’Innovazione organizzati a Bari dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Dicembre 2003 – Gennaio 2004: partecipa al corso di formazione su “Innovazione amministrativa e privacy” organizzato dall’Unione dei Comuni del Nord Salento in collaborazione con Master Consulting s.a.s.

Dicembre 2004 – Marzo 2005: frequenta il corso di 40 ore per il personale dirigente dell’Unione dei Comuni del Nord Salento su “Lavorare e comunicare nel benessere” curato da Kairòs Italia-Sviluppo risorse umane.

Febbraio – Maggio 2005: frequenta l’XI corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali di 60 ore su “Il sistema delle entrate e la finanza innovativa” organizzato dalla Sezione regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Novembre – Dicembre 2005: frequenta il XIII corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali di 30 ore su “Autonomia e controlli – I nuovi controlli della Corte dei Conti” organizzato dalla Sezione regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Aprile – Luglio 2007: frequenta il XVI corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali di 72 ore su “Il governo del territorio” organizzato dalla Sezione regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Dicembre 2007 – Febbraio 2008: frequenta il XVII corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali di 30 ore su “Finanza Locale e Finanziaria 2008”

organizzato dalla Sezione regionale pugliese della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Marzo – Maggio 2009: frequenta il corso di aggiornamento professionale per Amministratori locali, Segretari Comunali e Provinciali e Dirigenti degli enti locali di 30 ore su “Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale. Profili di responsabilità penale ed amministrativo-contabile” organizzato dalla Struttura interregionale “Puglia, Campania, Calabria e Basilicata” della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Ottobre - Novembre 2009: frequenta il corso di aggiornamento professionale per Amministratori locali, Segretari Comunali e Provinciali e Dirigenti degli enti locali di 18 ore su “La gestione delle risorse umane negli enti locali” organizzato dalla Struttura interregionale “Puglia, Campania, Calabria e Basilicata” della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

Novembre - Dicembre 2009: partecipa al corso on-line in Europrogettazione, realizzato dall’Agenzia di Assistenza Tecnica agli Enti Locali della Provincia di Lecce in collaborazione con Italmediaform, su un applicativo Learning Management System (piattaforma LMS).

Giugno 2010: partecipa presso la Prefettura di Bari al Seminario di studio e aggiornamento per segretari comunali e provinciali, amministratori, dirigenti e funzionari degli Enti locali su: “Valorizzazione e gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata”, promosso dalla Direzione nazionale della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.