

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VICTOR JOAL CASULLI

Indirizzo

VIA MARCHIONE, 5 – CASTELLANA GROTTA (BA) - ITALIA

Telefono

Fax

E-mai

PEC

Nazionalità

Italiana

Luogo, data di nascita e codice fiscale

MANCHESTER (GB) - 29.03.1975 – CSL VTR75C29Z114I

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1999 a giugno 2002.

Ferrara s.r.l. – Via Monti, 22 Triggiano (Ba) – sede lavorativa: impianto cottura e distribuzione refezione scolastica di Castellana Grotte (Ba).

Azienda operante nel settore della ristorazione collettiva e catering.

Gestione risorse umane; responsabile relazioni Enti Pubblici (amministrazione comunale e scuole); responsabile acquisti e forniture; responsabile rapporti con utenza.

Gestione e coordinamento del personale; gestione e coordinamento acquisti e forniture; gestione e coordinamento rapporti Enti locali e utenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) Da maggio 2019 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Risarcimenti Doc s.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Società di consulenza e gestione di risarcimenti danni.
 - Tipo di impiego Amministratore Unico – Patrocinatore Stragiudiziale
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione e valutazione di sinistri stradali, gestione e valutazione di danni da malpractice medica, gestione e valutazione danno alla persona in ambito di responsabilità civile, infortunistica privata, danni da lutto, invalidità civile, lavorativo, ecc.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da- a) Da dicembre 2017 a maggio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Grotte di Castellana s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Società di gestione dell'omonimo sito carsico
- Tipo di impiego Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Società in qualità di rappresentante legale ad ogni livello ed in ambito amministrativo, contabile e nei rapporti con l'Ente Socio Unico Comune di castellana Grotte. Gestione e responsabile dei rapporti con il personale e con le OO. SS.. Gestione dei rapporti con il Comitato Tecnico Scientifico per la tutela del patrimonio carsico delle Grotte di Castellana. Gestione dei rapporti con Enti di promozione turistica regionale (Pugliapromozione), con tour operator ed agenzie di viaggio. Gestione e responsabile di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio della Società.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da febbraio 2000 a dicembre 2017.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Medico Legale Dott. Putignano Vito Sandro – Via Michele Latorre n°70 Castellana Grotte (Ba)
- Tipo di azienda o settore Studio Medico Legale - Consulenze Tecniche d'Ufficio per conto della Magistratura in ambito penale, civile e del lavoro (Tribunali, Corti di Appello, Giudici di Pace). Consulenze Tecniche e relazioni medico legali di parte nell'interesse della persona danneggiata, a livello nazionale e nei seguenti ambiti: Responsabilità Civile (danni da incidente stradale o da eventi con responsabilità di terzi); Responsabilità Professionale Medica; Polizze in Infortunistica Privata (infortuni, invalidità permanente da malattia); Pensionistica privilegiata (cause di servizio, equo indennizzo); Danni da lutto o dei riflessi sulla capacità di intendere e di volere. Consulenze Tecniche e relazioni medico legali di parte a livello nazionale nell'interesse di Strutture Sanitarie e/o di Medici ed esercenti le professioni sanitarie. Consulenze Tecniche, relazioni medico legali ed assistenza in causa civile, su tutto il territorio nazionale, per conto delle maggiori compagnie di assicurazione (Allianz, Assimoco, Aviva, Cattolica, Reale Mutua, Sara, Unipolsai, ecc.), di Enti Pubblici e società operanti nel settore del risarcimento del danno alla persona.
- Tipo di impiego Gestione risorse umane; gestione e pianificazione agenda e trasferte; responsabile e coordinatore team di segreteria; responsabile servizio amministrativo e contabile; responsabile dei rapporti clienti/utenti (segreterie Tribunali, legali, medici, Enti Pubblici, liquidatori e periti assicurativi, ecc.); responsabile acquisti e forniture.

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e coordinamento del personale; gestione e coordinamento acquisti e forniture; gestione e coordinamento rapporti clienti/utenti (segreterie Tribunali, avvocati, medici, notai, dirigenti Enti Pubblici, liquidatori e periti assicurativi, ecc.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1989 al 1995.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E. Majorana" – Putignano (Ba)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Latino, Storia, Filosofia, Matematica, Fisica, Biologia, Chimica, Geografia Astronomica, Disegno e Storia dell'Arte, Inglese.
- Qualifica conseguita Diploma Maturità Scientifica

- Date (da – a) 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Logos FTS" – Via Michelangelo Buonarroti n°30 Castellana Grotte (Ba)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio English – Reading ed Listening
- Qualifica conseguita CEFR Level: C2

- Date (da – a) 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Logos FTS" – Via Michelangelo Buonarroti n°30 Castellana Grotte (Ba)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio EiPass – European Informatics Passport
- Qualifica conseguita Editor di testi – Microsoft Word livello avanzato
Fogli di calcolo – Microsoft Excel livello avanzato
Presentazioni multimediali – Microsoft PowerPoint livello avanzato
Gestione di database – Microsoft Access livello base ed intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Livello C2
- Capacità di scrittura Livello C2
- Capacità di espressione orale Livello C2

**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.

Ottime capacità direzionali acquisite sia in ambito lavorativo grazie alla responsabilità, al coordinamento ed alla gestione delle risorse umane che in ambito sociale per merito delle innumerevoli attività associative di volontariato, di carattere culturale e sportivo seguite e svolte da ormai più di vent'anni. Queste ultime attività mi hanno consentito di affinare lo spirito di iniziativa, intraprendenza, collaborazione, aggregazione e proposizione che sono state necessarie e determinanti nel conseguimento anche di traguardi personali importanti (per es. nel 2012 ed ancora nel 2016 sono stato eletto consigliere regionale della Federazione Italiana Pallacanestro – carica che ricopro tutt'oggi). Sono quotidianamente e costantemente in contatto con decine di persone (colleghi di lavoro, clienti/utenti, collaboratori e soci di varie associazioni, ecc.); questo mi ha permesso nel tempo di sviluppare un'ottima capacità di comunicazione indispensabile durante le mie attività giornaliere lavorative ed extra-lavorative.

**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.

La ormai più che ventennale esperienze lavorativa ed associativa mi hanno consentito di raggiungere un'ottima capacità gestionale di gruppi anche numerosi. Le innovazioni e le evoluzioni (normative, regolamenti, ecc.) che periodicamente attraversano le mie attività lavorative ed extra-lavorative mi hanno permesso di acquisire grandi capacità di programmazione e pianificazione previsionale nonché di concepire ed attuare progetti sempre al passo con i tempi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Il lavoro e le altre attività sociali svolte mi obbligano ad un approccio positivo e quotidiano con gli strumenti tecnici più attuali come Internet e la posta elettronica non tralasciando, ovviamente, gli strumenti tradizionali (telefono, fax). Quotidianamente utilizzo sia in ambito lavorativo che extra-lavorativo il pacchetto Office (Word, Excel, Access, ecc.).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo. Elevata capacità di ascolto.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: si autorizza il trattamento dei dati personali secondo l'Art. 13 del Decreto Legislativo 30.06.2003 n° 196 a tutela della privacy.

"Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, dichiaro altresì di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge"

Castellana Grotte (Ba), li 12.05.2022

Firma
