

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM



Informazioni personali

Nome	Capalbo Angelo
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	angelocapalbo@libero.it
Pec	angelocapalbo@pec.libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18 agosto 1962

Titoli di studio e professionali

Titoli di studio	<p>Maturità classica Laurea in giurisprudenza</p>
Altri titoli di studio e professionali	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato esperto in valutazione delle performance organizzative ed individuali</p> <p>Idoneità alla nomina a direttore generale presso le aziende sanitarie locali ed ospedaliere della regione Campania</p>

Istruzione e formazione	<p>Corso di altissima formazione per "valutatore negli enti locali" – presso Anci - Roma in collaborazione con key2people – febbraio 2013</p> <p>Master di II livello, conseguito nell'anno 2008 nel corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a segretario generale di classe prima, per comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e di province (Se.fa.VI)</p> <p>Master PA su "Projet management nella PA: strumenti per il coordinamento dei flussi informatici" – presso manifestazione forum p.a. 2003 – Roma 6 maggio 2003</p> <p>Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali – modulo V – "Progetto Merlino" presso scuola superiore della pubblica amministrazione locale – Frosinone 2-3 giugno 2000</p> <p>Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali – modulo IV – "Progetto Merlino" presso scuola superiore della pubblica amministrazione locale – Frosinone 24-25 maggio 2000</p> <p>Corso di formazione permanente per segretari comunali svoltosi presso il centro</p>
--------------------------------	---

	<p>studi Renato Ingraio di Lenola (LT) – periodo aprile – giugno 1997</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su “gestione del territorio e dell’ambiente” presso S.S.A.I. – Ministero dell’Interno dal 2 al 7 dicembre 1996</p> <p>Seminario interprovinciale di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali per complessive 48 ore svoltosi in Lenola (LT) periodo 28 ottobre – 19 dicembre 1994</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali per complessive 120 ore – Roma - periodo febbraio – marzo 1992</p> <p>Seminario di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali per complessive 48 ore - Prefettura di Alessandria - periodo 13 novembre – 18 dicembre 1991</p>
--	---

Esperienza lavorativa	
<p>date (da – a)</p> <p>nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>tipo di azienda o settore</p> <p>tipo di impiego</p> <p>principali mansioni svolte</p>	<p>15 marzo 1991 – 26 marzo 1991</p> <p>istituto professionale di stato per l’industria e l’artigianato – acri (cs)</p> <p>istituzione scolastica</p> <p>insegnamento</p> <p>supplenza temporanea</p>
<p>date (da – a)</p> <p>nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>tipo di azienda o settore</p> <p>tipo di impiego</p> <p>principali mansioni svolte</p>	<p>16 aprile 2015 –:</p> <p>segreteria convenzionata dei Comuni di Colle di Val d’Elsa – Casole d’Elsa (SI)</p> <p>amministrazione locale</p> <p>segretario generale</p> <p>funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a)</p> <p>nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>tipo di azienda o settore</p> <p>tipo di impiego</p> <p>principali mansioni svolte</p>	<p>3 novembre 2014 – 15 aprile 2015:</p> <p>segreteria convenzionata Comuni di Vernio – Vaiano – Cantagallo (PO)</p> <p>amministrazione locale</p> <p>segretario generale</p> <p>funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a)</p> <p>nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>tipo di azienda o settore</p> <p>tipo di impiego</p> <p>principali mansioni svolte</p>	<p>3 novembre 2014 – 15 aprile 2015:</p> <p>Unione di Comuni della Val di Bisenzio (PO)</p> <p>amministrazione locale</p> <p>segretario generale</p> <p>funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a)</p> <p>nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>tipo di azienda o settore</p> <p>tipo di impiego</p> <p>principali mansioni svolte</p>	<p>13 ottobre 2014 – 31 ottobre 2014:</p> <p>Ministero Interno - reggente segreteria convenzionata dei Comuni di Vernio – Vaiano – Cantagallo (PO)</p> <p>amministrazione centrale</p> <p>segretario generale</p> <p>funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>

<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>1° settembre 2014 – 2 novembre 2014: Ministero Interno - reggente Comune San Giovanni d'Asso (SI) amministrazione centrale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>27 maggio 2014 – 31 agosto 2014 Comune di Asciano (SI) amministrazione locale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>2014 – 2015 Comune di Siena amministrazione locale membro esterno nucleo di valutazione</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>2012 – 2014 Regione Toscana amministrazione regionale membro consultivo gruppo di lavoro tecnico redazione piano di riduzione oneri amministrativi – MOA - concessione acque minerali e sorgenti termali</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>1° gennaio 2011 – 26 maggio 2014 convenzione segreteria comunale di Asciano e San Giovanni d'Asso (SI) amministrazione locale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>1° dicembre 2004 – 26 maggio 2014 segretario e direttore generale del Comune di Asciano (SI) amministrazione locale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>26 novembre 2002 – 30 novembre 2004 Unione di Comuni "Paesi della Ciociaria" – Ripi (FR) amministrazione locale segretario dell'unione funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>

<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>4 luglio 2002 – 13 febbraio 2003 XIX comunità montana “L’arco degli Aurunci” – Esperia (FR) amministrazione locale segretario comunità montana funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>18 maggio 1998 – 30 novembre 2004 segretario comunale e direttore generale del Comune di Ripi (FR) amministrazione locale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>27 dicembre 1993 – 17 maggio 1998 segretario comunale di Trivigliano (FR) amministrazione locale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>11 gennaio 1993 – 26 dicembre 1993 convenzione segreteria comunale dei Comuni di Parodi Ligure - Carrosio (AL) segretario comunale amministrazione locale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>
<p>date (da – a) nome e indirizzo datore di lavoro tipo di azienda o settore tipo di impiego principali mansioni svolte</p>	<p>15 aprile 1991 – 10 gennaio 1993 convenzione segreteria comunale dei Comuni di Pozzol Groppo – Castellar Guidobono – Berzano di Tortona (AL) segretario comunale amministrazione locale segretario comunale funzioni consultive e amministrazione attiva (compiti dirigenziali)</p>

<p>Capacità e competenze personali acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	<p>Ho acquisito capacità di formatore in varie materie di competenza per gli enti locali ed in particolare ha svolto attività di docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Casole d’Elsa: Prevenzione della corruzione e trasparenza 2) Colle di Val d’Elsa: Prevenzione della corruzione e trasparenza 3) Matera, in materia di personale e sull’applicazione della riforma Brunetta 4) Potenza, in materia di personale e sull’applicazione della riforma Brunetta 5) Rapolano Terme (Siena) sugli atti amministrativi e sui flussi documentali 6) Asciano (Siena) in materia di organizzazione del personale e di contabilità degli enti locali 7) Anagni (Frosinone) in materia di “fondi strutturali” 8) Ripi (Frosinone) ed unione dei comuni “Paesi della Ciociaria”, in materia di “gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” 9) Ripi (Frosinone) ed unione dei comuni “Paesi della Ciociaria”, in materia di organizzazione del personale, di contabilità degli enti locali e di archivio e gestione dei flussi documentali 10) Frosinone, in materia di “bilancio e contabilità”
---	---

Madrelingua	Italiano Laurea in giurisprudenza
Altre lingue	Francese capacità lettura - scolastica capacità scrittura - scolastica esposizione orale - scolastica Inglese capacità lettura - scolastica capacità scrittura - scolastica esposizione orale - scolastica

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.	Ho acquisito una capacità di misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei figure dirigenziali, nonché di coordinare e motivare i dirigenti ed responsabili delle posizioni organizzative. Ho acquisito le capacità di dialogo e di gestire relazioni, le capacità di ascolto e di selezione delle esigenze dei vari uffici, nell'ottica di una visione innovativa di leadership. Cerco le soluzioni, i provvedimenti adeguati ed uso metodi idonei nelle situazioni di emergenza, per rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi e burocratismi, nell'interesse della qualità dei servizi (problem solving).
---	---

Capacità e competenze organizzative (ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, associazioni culturali e sportive, a casa, ecc.)	Ho acquisito capacità intellettuali, manageriali, relazionali e possiedo capacità di creare una cultura condivisa e promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo e nonché ho acquisito un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e miglioramento continuo. Ho maturato capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti in team building. Mi adopero per motivare, valutare, valorizzare e guidare i responsabili degli uffici e dei servizi e diretti collaboratori, affinché si raggiunga un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti contrattuali. Imposto lavori di equipe nelle funzioni dirigenziali, in modo da garantire l'assolvimento con il personale addetto senza soluzioni di continuità, in considerazione delle evidenti ragioni di coordinamento con le attività legate alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, tendendo a richiedere forme di semplificazione dei procedimenti e concentrare le funzioni verso determinate aree funzionali. Nei piani delle performance, in attuazione alla contrattazione decentrata mi adopero a garantire che le risorse destinate all'istituto della produttività vengano distribuite tenendo conto sia del raggiungimento collettivo dell'obiettivo, sia dei risultati individuali ottenuti attraverso un sistema di valutazione basato su criteri oggettivi, trasparenti e facilmente comprensibili, preventivamente concordati e comunicati al lavoratore. Il ricorso alle attività di consulenza è molto limitato. L'attività consultiva è pienamente esercitata nei confronti degli organi dell'Ente. Il mio impegno è costante e duraturo nell'affrontare nuove sfide e prospettive. Ho svolto in più occasioni incarichi di responsabilità di aree organizzative (segreteria generale, personale, urbanistica, lavori pubblici, economico-finanziario, polizia municipale).
--	---

<p>Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</p>	<p>Ho acquisito ottime conoscenze nell'utilizzo di sistemi operativi windows e macintosh.</p>
<p>Capacità e competenze artistiche musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Ho partecipato a corsi di musica e apprendimento strumenti musicale in particolare al suono del sassofano.</p>
<p>Altre capacità e competenze - pubblicazioni -</p>	<p>Ho curato pubblicazioni su varie tematiche inerenti le attività degli enti locali e dei comuni, in particolare, da cui si evidenzia una profonda e diffusa conoscenza del sistema locale accompagnata da una dettagliata analisi degli aspetti pratici ed operativi, con l'inserimento in ogni pubblicazione di modelli e soluzioni tecniche di ausilio e utilità per gli operatori.</p>

Nella mia esperienza, considero significativo l'impegno alla redazione di regolamenti, progetti, piani di lavoro, nell'assegnazione di obiettivi su ogni funzione amministrativa di competenza degli enti locali, manifestato anche attraverso ben 14 pubblicazioni editoriali, nelle varie materie, come di seguito riportate.

14.



Gli interventi edilizi. l'edilizia libera e i titoli abilitativi di Angelo Capalbo - Halley - 2015

13.




Le novità del decreto "salva enti locali" di Angelo Capalbo (pp. 120 - anno 2013)

12.




[Guida alla nuova imu. analisi delle entrate tributarie comunali dopo il decreto «Salva Italia»: imposte di soggiorno, imposta di scopo, trs, tarsu, tia](#) - di [Angelo Capalbo](#) - Editore: [Nuova giuridica](#) - Data di pubblicazione: 2012

11.

	
Relazione previsionale e programmatica 2011-2013 : guida + software di Angelo Capalbo , Francesca Caserta	pp. 200 - anno 2011

10.

	
Riflessi del federalismo fiscale e della finanza pubblica sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio degli enti locali di Angelo Capalbo , Francesca Caserta	pp. 200 - anno 2011

9.



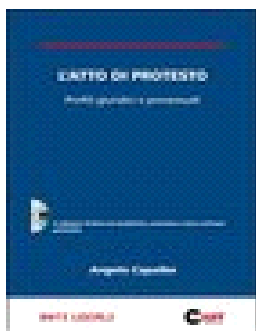
[Il rapporto di lavoro pubblico dopo la riforma Brunetta. organizzazione, costituzione, vicende, estinzione. con cd-rom](#)
 di [Angelo Capalbo](#), [Francesca Caserta](#) - Editore: [Nuova Giuridica](#) - Data di pubblicazione: 2010

8,



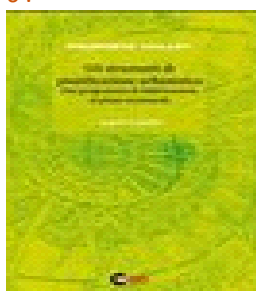
[Riforma Brunetta. tutte le novità nel pubblico impiego. commento sistematico al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#)
 di [Angelo Capalbo](#) - Editore: [Nuova Giuridica](#) - Data di pubblicazione: 2009

7.



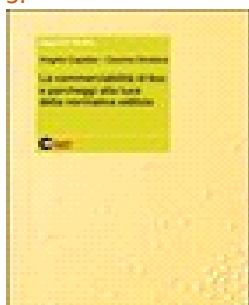
[L'atto di protesto. profili giuridici e processuali. con cd-rom](#) (enti locali) di [Angelo Capalbo](#) - Editore: [Halley editrice](#)
data di pubblicazione: 2009

6.



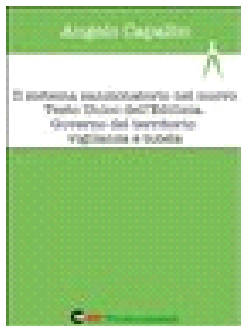
[Gli strumenti di pianificazione urbanistica. Dal programma di fabbricazione al piano strutturale](#) (proposte Halley) di [Angelo Capalbo](#) - Editore: [Halley editrice](#) - Data di pubblicazione: 2006

5.



[La commerciabilità di box e parcheggi alla luce della normativa edilizia](#) (appunti Halley) di [Angelo Capalbo](#), [Cosimo Straface](#) - Editore: [Halley editrice](#) -

4.



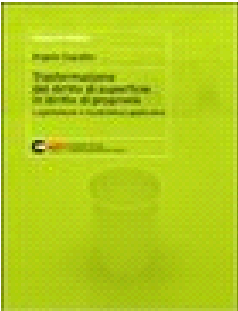
[Il sistema sanzionatorio nel nuovo testo unico dell'edilizia. Governo del territorio: vigilanza e tutela](#) (professionisti) di [Angelo Capalbo](#) - Editore: [Halley editrice](#) -

3.



[L'atto di protesto e la cancellazione. Aspetti giuridici ed operativi](#) (proposte Halley) di [Angelo Capalbo](#), [Antonio Ciccia](#) - Editore: [Halley editrice](#) - Data di pubblicazione: 2005

2.



[Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà. Legislazione e modulistica applicativa](#) (appunti Halley) di [Angelo Capalbo](#) - Editore: [Halley editrice](#) - Data di pubblicazione: 2004

1.



[Manuale per la gestione del protocollo informatico. Cd-rom](#) (cd-rom) di [Angelo Capalbo](#) - Editore: [Halley editrice](#)
Data di pubblicazione: 2003

Sono coautore delle seguenti altre pubblicazioni:

2.



La ciociaria tra scrittori e cineasti - Metauro editore – 2004

1.



La ciociaria tra letteratura e cinema – Metauro editore – 2002

<p>Altre pubblicazioni – articoli giornali</p>	<p>Sono stati pubblicati sul quotidiano “Italia Oggi” i seguenti miei articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I segretari comunali non vanno aboliti ma ripensati - venerdì 3 maggio 2014 • “Centrale unica di committenza, non solo acquisti” – venerdì 3 aprile 2013 • “Chi garantirà i segretari comunali?” – venerdì 26 gennaio 2007 • “Segretari comunali: più garanzie nella scelta” – venerdì 2 maggio 2002 • “Segretari comunali: una riforma da correggere” – venerdì 8 marzo 2002 <p>Sono stati pubblicati sulla rivista “Comuni d’Italia” – Maggioli editori i seguenti miei articoli: Per una vera attuazione del federalismo fiscale: cosa c’è e cosa manca. Marzo - aprile 2009</p> <p>Sono stati pubblicati sulla rivista “L’Amministrazione Italiana” – Barbieri e Noccioli editori i seguenti miei articoli: La figura del segretario comunale: patrimonio da salvaguardare o da dismettere? – maggio 2006</p> <p>Sono stati pubblicati sulla rivista “Nuova rassegna” – Noccioli editore i seguenti miei articoli: Il segretario comunale è sempre in discussione – nuova rassegna 2003 – n. 8</p> <p>Sono stati pubblicati sulla rivista “La voce delle autonomie locali” – Noccioli editore i seguenti articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segretari comunali e provinciali. Dal parere di legittimità al visto di conformità. limiti della potestà normativa dei comuni e delle province” – marzo - giugno 1998 • Il parere di legittimità del segretario comunale – gennaio – aprile 1997.
<p>Altre capacità e competenze – conferenze</p>	<p>Ho partecipato, quale relatore, al convegno Sul tema “Gestioni associate e unioni di comuni tra obblighi di legge ed opportunità”, organizzato dalla Prefettura di Siena in data 28 novembre 2012.</p> <p>Ho partecipato, quale relatore, al convegno sul tema “Il ruolo della dirigenza nelle autonomie locali tra riforme e controriforme” organizzato dalla Cgil a Firenze il 22 giugno 2012.</p>

Conferenze	<p>Ho tenuto dall'11 novembre 2002 al 15 novembre 2002 conferenze nelle seguenti Università degli Stati Uniti d'America, sul tema "L'Italia in Europa: aspetti culturali":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) City university of New York 2) Weaton college (MA) 3) Nozareth college di Rochester (NY) 4) Skidmore college di Saratoga Springs (NY) 5) Central Connecticut State University di New Britain (CT) 6) The College of New Jersey.
-------------------	--

Patente/patenti	Sono in possesso di patente di guida di categoria "B".
-----------------	--

Dichiaro che ai sensi del DPR n. 445/2000 le informazioni riportate nel presente *curriculum vitae et studiorum* sono esatte e veritiere.

Autorizzo ai sensi del d.lgs. n.196/2003 l'uso dei dati personali.

Siena, 18 ottobre 2016

Avv. Angelo Capalbo