

## CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM



<b>Informazioni personali</b>
-------------------------------

Nome	<b>Capalbo Angelo</b>
Indirizzo	<b>Via Giuseppe Partini, 111/2 – 53100 – Siena (Italia)</b>
Telefono	<b>0577 332359 – 3384298040</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:angelocapalbo@libero.it">angelocapalbo@libero.it</a>
Pec	<a href="mailto:angelocapalbo@pec.libero.it">angelocapalbo@pec.libero.it</a>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Luogo di nascita	<b>Cosenza</b>
Data di nascita	<b>18 agosto 1962</b>

<b>Titoli di studio e professionali</b>
---

<b>Titoli di studio</b>	Laurea in giurisprudenza. Maturità classica.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato. Esperto in valutazione delle performance organizzative ed individuali. Iscrizione elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della <i>performance</i> (n. 325 nell'elenco). Idoneità alla nomina a direttore generale presso le aziende sanitarie locali ed ospedaliere della Regione Campania.
<b>Onorificenze</b>	Insignito dell'Onorificenza di Cavaliere dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana" – Registrato nell'Albo dei Cavalieri, al n. 15880 – Serie VI.

<b>Istruzione e formazione</b>	Programma CMPS - Community of Management Practice dei Segretari comunali e provinciali in collaborazione con SDA Bocconi – School of management – Anno 2018.
--------------------------------	--

	<p>Corso universitario di alta formazione in <i>Organizzazione e management dei servizi pubblici locali</i>, anno accademico 2015-2016, organizzato dal Ministero dell'Interno – Ex Scuola superiore per la formazione e la specializzazione dei dirigenti della pubblica amministrazione locale in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".</p> <p>Corso di altissima formazione per "<i>Valutatore negli enti locali</i>" – 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 "<i>Projet management nella PA: strumenti per il coordinamento dei flussi informatici</i>" – presso manifestazione forum p.a. 2003 – Roma 6 maggio 2003.</p> <p>Corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali e provinciali – modulo V – "<i>Progetto Merlino</i>" 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 – "<i>Progetto Merlino</i>" 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 studi Renato Ingrao di Lenola (LT) – periodo aprile – giugno 1997.</p> <p>Corso di aggiornamento professionale per segretari comunali su "<i>Gestione del territorio e dell'ambiente</i>" 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>
--	--

<b>Esperienza lavorativa</b>	
<b>date (da – a)</b>	<b>6 aprile 2022 ad oggi</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria generale Provincia di Arezzo e Comune di Montevarchi (AR) – Classe IA
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>18 marzo 2022 - 5 aprile 2022</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria generale della Provincia di Arezzo - Classe IA
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>1° gennaio 2021 - 17 marzo 2022</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria del Comune di Montevarchi (AR) -Classe IB
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>20 gennaio 2020 – 31 dicembre 2020</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	convenzione segreteria comunale dei Comuni di Montevarchi – Capolona – Castiglion Fibocchi (AR) – Classe IB
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale

<b>date (da – a)</b>	<b>25 ottobre 2019 – 19 gennaio 2020</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria del Comune di Montevarchi (AR) – Classe IB
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>10 ottobre 2019 – 24 ottobre 2019</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero Interno –
tipo di azienda o settore	amministrazione centrale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>11 agosto 2019 – 9 ottobre 2019</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria del Comune di Colle di Val d’Elsa (SI)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>16 aprile 2015 – 10 agosto 2019</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria convenzionata dei Comuni di Colle di Val d’Elsa e Casole d’Elsa (SI)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, dirigenziali e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>3 novembre 2014 – 15 aprile 2015</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria convenzionata dei Comuni di Vernio – Vaiano – Cantagallo (PO)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>13 ottobre 2014 – 2 novembre 2014</b>

nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero Interno - reggente segreteria convenzionata dei Comuni di Vernio – Vaiano – Cantagallo (PO)
tipo di azienda o settore	amministrazione centrale
tipo di impiego	segretario generale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>1° settembre 2014 – 2 novembre 2014</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	Ministero Interno - reggente Comune San Giovanni d'Asso (SI)
tipo di azienda o settore	amministrazione centrale
tipo di impiego	segretario comunale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>27 maggio 2014 – 31 agosto 2014</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Asciano (SI)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario comunale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>Anni 2014 – 2015</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Siena
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	membro esterno
principali mansioni svolte	nucleo di valutazione
<b>date (da – a)</b>	<b>Anni 2012 – 2014</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	Regione Toscana
tipo di azienda o settore	amministrazione regionale
tipo di impiego	membro consultivo gruppo di lavoro tecnico
principali mansioni svolte	redazione piano di riduzione oneri amministrativi – MOA - concessione acque minerali e sorgenti termali
<b>date (da – a)</b>	<b>1° gennaio 2011 – 26 maggio 2014</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	convenzione segreteria comunale dei Comuni di Asciano e San Giovanni d'Asso (SI)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale

tipo di impiego	segretario comunale di Fascia A
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>1° dicembre 2004 – 26 maggio 2014</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segretario e direttore generale del Comune di Asciano (SI)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario comunale
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>26 novembre 2002 – 30 novembre 2004</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	Unione di Comuni “Paesi della Ciociaria” – Ripi (FR)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario dell’unione
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrative e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>4 luglio 2002 – 13 febbraio 2003</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	XIX comunità montana “L’arco degli Aurunci” – Esperia (FR)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario comunità montana
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrative e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>18 maggio 1998 – 30 novembre 2004</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segretario comunale e direttore generale del Comune di Ripi (FR)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario comunale
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrative e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>27 dicembre 1993 – 17 maggio 1998</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	segretario comunale di Trivigliano (FR)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario comunale
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrative e di coordinamento attività dirigenziale

<b>date (da – a)</b>	<b>11 gennaio 1993 – 26 dicembre 1993</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	convenzione segreteria comunale dei Comuni di Parodi Ligure - Carrosio (AL)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario comunale
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrative e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>15 aprile 1991 – 10 gennaio 1993</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	convenzione segreteria comunale dei Comuni di Pozzol Groppo – Castellar Guidobono – Berzano di Tortona (AL)
tipo di azienda o settore	amministrazione locale
tipo di impiego	segretario comunale
principali mansioni svolte	funzioni di assistenza giuridico-amministrative e di coordinamento attività dirigenziale
<b>date (da – a)</b>	<b>15 marzo 1991 – 26 marzo 1991</b>
nome e indirizzo datore di lavoro	Istituto professionale di Stato per l'industria e l'artigianato – Acri (CS)
tipo di azienda o settore	istituzione scolastica
tipo di impiego	insegnamento
principali mansioni svolte	supplenza temporanea

<p><b>Capacità e competenze personali</b> acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</p>	<p>Nel corso della mia attività chiamato ad assolvere agli innumerevoli compiti che l'ordinamento assegna ai segretari comunali e provinciali, mi sono costantemente attivato, in particolare, nel sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e funzionari responsabili dei servizi e nel coordinamento delle loro attività, nell'ambito dell'organizzazione complessiva degli Enti.</p> <p>Svolgo funzioni dirigenziali in materia di avvocatura, di pianificazione strategica, controllo delle attività delle società partecipate, segreteria generale, organizzazione e gestione del personale, servizi demografici, ufficio relazioni con il pubblico, attività culturali, promozione del territorio, di procedure di gare e contratti, di protezione civile, di polizia locale, di coordinamento dei progetti promossi in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza.</p> <p>Assicuro con assiduità, competenza e professionalità, la partecipazione e l'assistenza alle riunioni degli organi collegiali unitamente alle funzioni consultive e referenti agli stessi organi, intervenendo, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, che nella fase decisoria, in relazione a tutti gli aspetti giuridici legati al più efficace raggiungimento del fine pubblico.</p> <p><b>Svolgo azione attiva nella formazione degli atti, in particolare nella redazione degli atti di programmazione e pianificazione strategica, quali il Documento unico di programmazione, il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance, nonché il Piano integrato di attività e organizzazione.</b></p> <p>Esercito il potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.</p> <p>Significativa è la mia assistenza giuridica, ai dirigenti e funzionari degli Enti, nella predisposizione dei regolamenti, sia di competenza del consiglio che della giunta comunale, ma anche nel continuo aggiornamento dei regolamenti esistenti, alle intervenute modifiche normative. Proprio, in questa funzione, contribuisco ad assicurare la conformità dell'azione degli enti alle leggi, ai rispettivi statuti e regolamenti, in piena coerenza con il ruolo del segretario quale controllore di legalità. Tale azione è assicurata, sia nei confronti degli organi politici, che nei confronti dei dirigenti e funzionari responsabili degli enti, che si avvalgano quotidianamente della mia competenza e professionalità, nella predisposizione di atti e nello svolgimento di procedure, per loro natura complessi e implicanti l'interpretazione di disposizioni normative di difficile applicazione.</p> <p>Nell'attività di supporto alle strutture degli enti, segnalo, in particolare la predisposizione di atti deliberativi relativi ad interventi di partenariato pubblico privato (<i>project financing</i>).</p> <p><b>Ho curato, di recente, la predisposizione di capitolati e disciplinari di gara per la realizzazione di Comunità energetiche rinnovabili, sia nel Comune di Montevarchi che nella Provincia di Arezzo.</b></p>
--	---



	<p>Ho contribuito fattivamente alla stesura di convenzioni urbanistiche di particolari complessità finalizzate al perseguimento degli obiettivi di interesse generale definiti dai rispettivi strumenti della pianificazione territoriale e urbanistica. Ho curato la predisposizione di piani attuativi, quali strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio.</p> <p>Altra attività di supporto agli uffici di particolare interesse, è da segnalare l'assistenza nei procedimenti per la redazione degli atti in occasione delle azioni correttive, nei casi di segnalazione della Sezione regionale della Corte dei conti ed in particolare per la redazione dei piani di riequilibrio economico – finanziario, al fine di superare condizioni di squilibrio rilevate nella gestione dei bilanci degli enti.</p> <p>Naturalmente, in qualità di presidente della delegazione trattante ho curato e seguito gli aspetti relativi alla predisposizione degli atti ed accordi contrattazione decentrata integrativa negli Enti. Per assicurare l'ordinaria prosecuzione dell'attività amministrativa degli enti, nei casi riscontrati delle situazioni di mancato rispetto dei vincoli finanziari, posti alla contrattazione collettiva, ho predisposto i piani di riorganizzazione finalizzati alla razionalizzazione della spesa ed allo snellimento delle strutture burocratico-amministrative.</p> <p>Svolgo un ruolo attivo e propositivo, di collaborazione e supporto, in occasione della definizione degli atti di indirizzo e di programmazione e pianificazione degli Enti, con l'analisi accurata degli obiettivi specifici assegnati, vagliandone la loro legittimità ed indicando, i percorsi preclusi ovvero quelli più difficoltosi, per il dovuto rispetto alle leggi, ai rispettivi statuti e regolamenti.</p> <p>Nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni dirigenziali di gestione amministrativa, esercito la funzione direzionale nell'Ente, anche nell'attività di programmazione degli obiettivi. Assolvo, con costanza, dedizione e lealtà il ruolo di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi dei rispettivi enti locali, assicurando, con puntualità la predisposizione del Piano degli obiettivi, e nonché nella fase finale del ciclo dalla performance, curo la rendicontazione dei risultati.</p> <p>Svolgo costantemente la funzione tipica rogatoria, sin dalla fase della predisposizione degli atti, sia che essi vengono sottoscritti per regolare e disciplinare i contratti di appalto e di concessioni, sia che vengono a realizzare trasferimenti di diritti di proprietà o costituzione di diritti su proprietà altrui. Ogni atto richiesto ha</p>
--	---

	trovato la sua conclusione, garantendo anche le parti interessate, nell'applicazione della complessità delle norme giuridiche, implicante profili sia civilistici che fiscali.
--	--

<b>Madrelingua</b>	Italiano Laurea in giurisprudenza
<b>Altre lingue</b>	Francese capacità lettura - scolastica capacità scrittura - scolastica esposizione orale - scolastica  Inglese capacità lettura - scolastica capacità scrittura - scolastica esposizione orale – scolastica

<b>Capacità e competenze relazionali</b> 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 delle figure dirigenziali, nonché di coordinare e motivare i dirigenti ed i responsabili delle posizioni organizzative. Ho acquisito le capacità di dialogo e di gestione delle 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 ( <i>problem solving</i> ).
--	---

<b>Capacità e competenze organizzative</b> (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 ed utilizzo la metodologia di creazione di una cultura condivisa e promozione dei diversi modi di lavorare, anche in gruppo. 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 <i>team building</i> . Mi adopero per motivare, valutare, valorizzare e guidare i dirigenti ed 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.
---	--

	<p>Imposto lavori di <i>equipe</i> nelle funzioni dirigenziali, in modo da garantire l'assolvimento con il personale addetto senza soluzione 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.</p> <p>L'attività consultiva è pienamente esercitata nei confronti degli organi dell'Ente.</p> <p>Il mio impegno è costante e duraturo nell'affrontare nuove sfide e prospettive. Ho svolto in più occasioni ulteriori incarichi dirigenziali (servizi: segreteria generale, servizio demografici, risorse umane, avvocatura, controllo di gestione, urbanistica, lavori pubblici, economico-finanziario, polizia municipale, attività culturali).</p> <p>Ogni incarico dirigenziale conferito è stato esercitato con prestazioni eccellenti e sono stati conseguiti i risultati prefissi, con riferimento agli obiettivi assegnati ed alle direttive ricevute (piano della performance), tenuto conto della costante riduzione di risorse economiche e di personale.</p>
--	---

<p><b>Capacità e competenze tecniche</b> con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</p>	<p>Ho acquisito ottime conoscenze nell'utilizzo di sistemi operativi <i>windows e macintosh</i>.</p>
---	--

<p><b>Capacità e competenze artistiche</b> musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Ho partecipato a corsi di musica e apprendimento strumenti musicale in particolare al suono del sassofano.</p>
--	---

<p><b>Altre capacità e competenze</b> <b>- pubblicazioni -</b></p>	<p>Sono autore di <b>19 (diciannove)</b> pubblicazioni su tematiche varie inerenti alle funzioni degli enti locali e coautore di due pubblicazioni sul cinema ed altri aspetti culturali in Ciociaria.</p> <p>Le pubblicazioni sono corredate da una dettagliata analisi degli aspetti pratici ed operativi, con l'inserimento di modelli e soluzioni tecniche.</p> <p>In alcune pubblicazioni la copertina è dedicata <b>all'Allegoria del Buon Governo di Ambrogio Lorenzetti presente all'interno del Palazzo Pubblico di Siena, per significare l'alto valore simbolico per l'affermazione di una Buona Amministrazione.</b></p> <p>Indico le pubblicazioni in ordine dalla più recente.</p>
--	--

19.



[Il rapporto di lavoro pubblico. Analisi degli istituti e dei procedimenti dopo il nuovo CCNL Funzioni locali - Angelo Capalbo - Libro - Maggioli Editore - PEL. Amministrazione management | IBS](#)

18.



<https://www.maggiolieditore.it/il-patto-per-l-innovazione-del-lavoro-pubblico-e-la-coesione-sociale.html>

17.



<https://www.maggiolieditore.it/smart-working-e-telelavoro.html>

16.



<https://www.maggiolieditore.it/la-legge-sulla-concretezza.html>

15.



<https://www.maggiolieditore.it/il-rapporto-di-lavoro-pubblico.html>

14.



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

13.



Le novità del decreto "salva enti locali" (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](#) - Editore: Nuova giuridica - Data di pubblicazione: 2012


11.



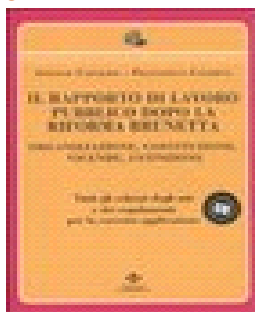
[Relazione previsionale e programmatica 2011-2013 : guida + software](#)

pp. 200 - anno 2011

10.

		
	<a href="#">Riflessi del federalismo fiscale e della finanza pubblica sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio degli enti locali</a>	
	pp. 200 - anno 2011	

9.



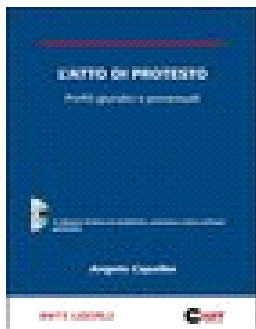
[Il rapporto di lavoro pubblico dopo la riforma Brunetta. organizzazione, costituzione, vicende, estinzione. con cd-rom](#) - Editore: Nuova Giuridica - Data di pubblicazione: 2010

8.



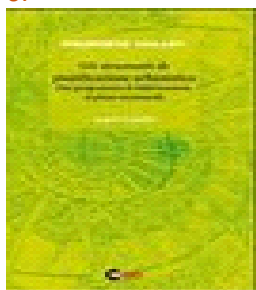
[Riforma Brunetta. tutte le novità nel pubblico impiego. commento sistematico al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) - Editore: Nuova Giuridica - Data di pubblicazione: 2009

7.



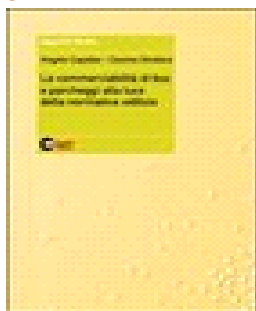
[L'atto di protesto. profili giuridici e processuali. con cd-rom](#) - Editore: [Halley editrice](#) - data di pubblicazione: 2009

6.



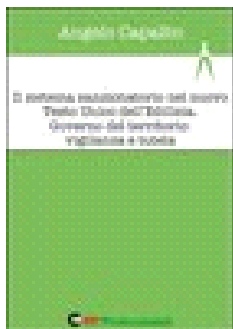
[Gli strumenti di pianificazione urbanistica. Dal programma di fabbricazione al piano strutturale](#) - Editore: [Halley editrice](#) - Data di pubblicazione: 2006

5.



[La commerciabilità di box e parcheggi alla luce della normativa edilizia](#) - Editore: [Halley editrice](#)

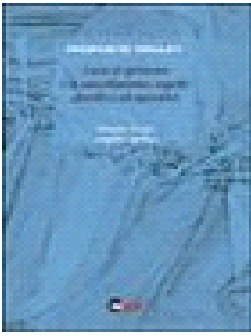
4.



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

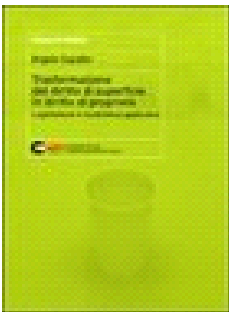


3.



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

2.



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

1.



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

Sono coautore delle seguenti pubblicazioni:

2.



La Ciociaria tra scrittori e cineasti - Metauro editore – 2004

1.



La Ciociaria tra letteratura e cinema – Metauro editore – 2002

<p><b>Altre pubblicazioni – articoli giornali</b></p>	<p>Collaboro con Halley alla redazione dei testi per il portale <a href="http://www.lapostadelsindaco.it/servizi_comunali.html">http://www.lapostadelsindaco.it/servizi_comunali.html</a>.</p> <p>Management locale - Rivista di amministrazione, finanza e controllo –</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anno X • numero 7/8- 2022. Articolo pubblicato: “Energia green. La costituzione delle comunità energetiche rinnovabili. L’esperienza della Provincia di Arezzo”. <a href="#">ml2022++07.pdf (asfel.it)</a></li> <li>2. Anno X • numero 5 – 2022. Articolo pubblicato: “La pubblica amministrazione deve innovarsi. Lo Stato deve garantire, con ogni mezzo il ricambio generazionale” <a href="#">ml2022+-05.pdf (asfel.it)</a></li> <li>3. Anno IX • numero 9- 2022. Articolo pubblicato: “La formazione del capitale umano nella pubblica amministrazione. Un modello di piano formativo valevole per gli enti locali.” <a href="#">ml2021++09.pdf (asfel.it)</a></li> <li>4. Anno IX – numero 5 – 2022. Articolo pubblicato: <b>“Il governo del territorio: dall’accertamento di conformità alle tolleranze costruttive nell’obiettivo di uno sviluppo ordinato della città”</b>.</li> <li>5. Anno VII – numero 7/8 – 2019 - Articolo pubblicato: “Il rapporto tra la politica e l’amministrazione – Gli effetti “perversi” dello spoils system”.</li> <li>6. Anno VII – numero 6 – 2019 - Articolo pubblicato: “La legge concretezza: dal miglioramento dell’efficienza amministrativa al contrasto all’assenteismo”.</li> </ol> <p>Quotidiano “Italia Oggi” – Articoli pubblicati:</p>
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Il 22 maggio 2018 è entrato in vigore il contratto collettivo nazionale di lavoro delle Funzioni locali in riferimento al decreto 75 del 2017" – venerdì 1° giugno 2018.</li> <li>2. "I segretari comunali non vanno aboliti ma ripensati" - venerdì 3 maggio 2014.</li> <li>3. "Centrale unica di committenza, non solo acquisti" – venerdì 3 aprile 2013.</li> <li>4. "Chi garantirà i segretari comunali?" – venerdì 26 gennaio 2007</li> <li>5. "Segretari comunali: più garanzie nella scelta" – venerdì 2 maggio 2002</li> <li>6. "Segretari comunali: una riforma da correggere" – venerdì 8 marzo 2002.</li> </ol> <p>Maggioli editori - Rivista "Comuni d'Italia" – Articoli pubblicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Per una vera attuazione del federalismo fiscale: cosa c'è e cosa manca. Marzo - aprile 2009.</li> </ol> <p>Barbieri e Noccioli editore - Rivista "L'Amministrazione Italiana" –, i seguenti miei articoli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. La figura del segretario comunale: patrimonio da salvaguardare o da dismettere? – maggio 2006.</li> </ol> <p>Noccioli Editore - Rivista "Nuova rassegna" – Articoli pubblicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Il segretario comunale è sempre in discussione – nuova rassegna 2003 – n. 8.</li> </ol> <p>Noccioli Editore - Rivista "La voce delle autonomie locali" – Articoli pubblicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Segretari comunali e provinciali. Dal parere di legittimità al visto di conformità. limiti della potestà normativa dei comuni e delle province" – marzo - giugno 1998.</li> <li>11. Il parere di legittimità del segretario comunale – gennaio – aprile 1997.</li> </ol>
--	---

<p><b>Altre capacità e competenze – conferenze</b></p>	<p>Collaboro con Halley alla redazione dei testi per il portale <a href="http://www.lapostadelsindaco.it/servizi_comunali.html">http://www.lapostadelsindaco.it/servizi_comunali.html</a>.</p> <p>Ho partecipato, quale relatore, al convegno sul tema "<i>Gestioni associate e unioni di comuni tra obblighi di legge ed opportunità</i>", organizzato dalla Prefettura di Siena in data 28 novembre 2012.</p> <p>Ho partecipato, quale relatore, al convegno sul tema "<i>Il ruolo della dirigenza nelle autonomie locali tra riforme e controriforme</i>" organizzato dalla Cgil a Firenze il 22 giugno 2012.</p>
--	--

<p><b>Attività di formatore e di docenze</b></p>	<p>Ho acquisito capacità di formatore e di docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casole d’Elsa: Prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• Colle di Val d’Elsa: Prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• Matera, in materia di personale e sull’applicazione della riforma Brunetta</li> <li>• Potenza, in materia di personale e sull’applicazione della riforma Brunetta</li> <li>• Rapolano Terme (Siena) sugli atti amministrativi e sui flussi documentali</li> <li>• Asciano (Siena) in materia di organizzazione del personale e di contabilità degli enti locali</li> <li>• Anagni (Frosinone) in materia di “fondi strutturali”</li> <li>• Ripi (Frosinone) ed unione dei comuni “Paesi della Ciociaria”, in materia di “gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali”</li> <li>• 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</li> <li>• Frosinone, in materia di “bilancio e contabilità”.</li> </ul>
<p><b>Lezioni universitarie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ho tenuto dal 3 maggio 2019 al 6 maggio 2019 lezioni presso l’<i>Università di Siena – Dipartimento di Studi aziendali e giuridici</i> – sui sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale.</li> <li>- Ho tenuto dall’11 novembre 2002 al 15 novembre 2002 n. 6 lezioni sul diritto comparato nelle seguenti Università degli Stati Uniti d’America:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>City university of New York</i></li> <li>2) <i>Weaton college (MA)</i></li> <li>3) <i>Nozareth college di Rochester (NY)</i></li> <li>4) <i>Skidmore college di Saratoga Springs (NY)</i></li> <li>5) <i>Central Connecticut State University di New Britain (CT)</i></li> <li>6) <i>The College of New Jersey.</i></li> </ol> </li> </ul>

<p>Patente/patenti</p>	<p>Sono in possesso di patente di guida di categoria “B”.</p>
------------------------	---

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 dell'art. 13 del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE sul trattamento dei dati personali.

Siena, 15 dicembre 2023

**Avv. Angelo Capalbo**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20,  
comma 1-bis del D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)