

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM



Informazioni personali

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

Titoli di studio e professionali

Titoli di studio	Laurea in giurisprudenza. Maturità classica.
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato. Esperto in valutazione delle performance organizzative ed individuali. Iscritto nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione delle performance.
Onorificenze	Insignito dell'Onorificenza di Cavaliere dell'Ordine "Al merito della Repubblica Italiana" – Registrato nell'Albo dei Cavalieri, al n. 15880 – Serie VI.

Istruzione e formazione	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>
--	--

Esperienza lavorativa	
date (da – a)	dal 3 giugno 2026
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria generale in convenzione tra la Provincia di Arezzo - Classe IA ed i Comuni di Laterina Pergine Valdarno e Monterchi (AR)
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
date (da – a)	dal 18 marzo 2022 al 02.06.2026
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria generale della Provincia di Arezzo dal 18 marzo 2022
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
date (da – a)	6 aprile 2022 - 5 aprile 2025
nome e indirizzo datore di lavoro	segreteria generale in convenzione tra la Provincia di Arezzo - Classe IA ed il 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
date (da – a)	1° gennaio 2021 - 17 marzo 2022
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
date (da – a)	20 gennaio 2020 – 31 dicembre 2020
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
date (da – a)	25 ottobre 2019 – 19 gennaio 2020
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
date (da – a)	10 ottobre 2019 – 24 ottobre 2019
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
date (da – a)	11 agosto 2019 – 9 ottobre 2019
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
date (da – a)	16 aprile 2015 – 10 agosto 2019
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
date (da – a)	3 novembre 2014 – 15 aprile 2015
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

date (da – a)	13 ottobre 2014 – 2 novembre 2014
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
date (da – a)	1° settembre 2014 – 2 novembre 2014
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
date (da – a)	27 maggio 2014 – 31 agosto 2014
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
date (da – a)	Anni 2014 – 2015
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
date (da – a)	Anni 2012 – 2014
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

date (da – a)	1° gennaio 2011 – 26 maggio 2014
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
date (da – a)	1° dicembre 2004 – 26 maggio 2014
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
date (da – a)	26 novembre 2002 – 30 novembre 2004
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
date (da – a)	4 luglio 2002 – 13 febbraio 2003
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
date (da – a)	18 maggio 1998 – 30 novembre 2004
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
date (da – a)	27 dicembre 1993 – 17 maggio 1998

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
date (da – a)	11 gennaio 1993 – 26 dicembre 1993
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
date (da – a)	15 aprile 1991 – 10 gennaio 1993
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
date (da – a)	15 marzo 1991 – 26 marzo 1991
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>Capacità e competenze personali 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, 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 ed in particolare in questi ultimi atti, nel coordinamento dei progetti promossi in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza.</p> <p>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, nonché il Piano integrato di attività e organizzazione.</p> <p>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 della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione, e nonché nella fase finale del ciclo dalla performance, curo la rendicontazione dei risultati.</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>Significativa, in questi ultimi anni, è stata la collaborazione per la costituzione e l'avvio di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER).</p>
--	---

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

<p>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</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
---	--

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	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>).
--	--

<p>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.)</p>	<p>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.</p> <p>Ho maturato capacità di lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo di più soggetti in <i>team building</i>.</p> <p>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> <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.</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).</p>
---	---

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

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

<p>Altre capacità e competenze - pubblicazioni -</p>	<p>Sono autore di 20 (venti) 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 all'Allegoria del Buon Governo di Ambrogio Lorenzetti presente all'interno del Palazzo</p>
---	---

	<p>Pubblico di Siena, per significare l'alto valore simbolico per l'affermazione di una Buona Amministrazione.</p> <p>Indico le pubblicazioni in ordine dalla più recente.</p>
--	---

20.

IL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO. Analisi del nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto il 23 febbraio 2026



Art.: 102753/n/0/D

Autore: CAPALBO A.

Editore: MAGGIOLI

Aprile 2026

Argomento: PUBBLICO IMPIEGO

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.

	Riflessi del federalismo fiscale e della finanza pubblica sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio degli enti locali
	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.



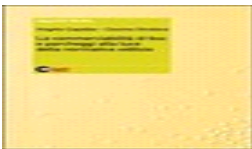
[L'atto di protesto. profili giuridici e processuali. con cd-rom](#) - Editore: [Halley editrice](#) - data di pubblicazione: 2009

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>Altre pubblicazioni – articoli giornali</p>	<p>Collaboro con Halley alla redazione dei testi per il portale http://www.lapostadelsindaco.it/servizi_comunali.html.</p> <p>Management locale - Rivista di amministrazione, finanza e controllo –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anno X • numero 7/8- 2022. Articolo pubblicato: “Energia green. La costituzione delle comunità energetiche rinnovabili. L’esperienza della Provincia di Arezzo”. ml2022++07.pdf (asfel.it) 2. Anno X • numero 5 – 2022. Articolo pubblicato: “La pubblica amministrazione deve innovarsi. Lo Stato deve garantire, con ogni mezzo il ricambio generazionale”
---	--

	<p style="text-align: center;">ml2022+-05.pdf (asfel.it)</p> <p>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.”</p> <p style="text-align: center;">ml2021++09.pdf (asfel.it)</p> <p>4. Anno IX – numero 5 – 2022. Articolo pubblicato: “Il governo del territorio: dall’accertamento di conformità alle tolleranze costruttive nell’obiettivo di uno sviluppo ordinato della città”.</p> <p>5. Anno VII – numero 7/8 – 2019 - Articolo pubblicato: “Il rapporto tra la politica e l’amministrazione – Gli effetti “perversi” dello spoils system”.</p> <p>6. Anno VII – numero 6 – 2019 - Articolo pubblicato: “La legge concretezza: dal miglioramento dell’efficienza amministrativa al contrasto all’assenteismo”.</p> <p>Quotidiano “Italia Oggi” – Articoli pubblicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. “I segretari comunali non vanno aboliti ma ripensati” - venerdì 3 maggio 2014. 3. “Centrale unica di committenza, non solo acquisti” – venerdì 3 aprile 2013. 4. “Chi garantirà i segretari comunali?” – venerdì 26 gennaio 2007 5. “Segretari comunali: più garanzie nella scelta” – venerdì 2 maggio 2002 6. “Segretari comunali: una riforma da correggere” – venerdì 8 marzo 2002. <p>Maggioli editori - Rivista “Comuni d’Italia” – Articoli pubblicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Per una vera attuazione del federalismo fiscale: cosa c’è e cosa manca. Marzo - aprile 2009. <p>Barbieri e Nocchioli editore - Rivista “L’Amministrazione Italiana” –, i seguenti miei articoli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. La figura del segretario comunale: patrimonio da salvaguardare o da dismettere? – maggio 2006. <p>Nocchioli Editore - Rivista “Nuova rassegna” – Articoli pubblicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Il segretario comunale è sempre in discussione – nuova rassegna 2003 – n. 8. <p>Nocchioli Editore - Rivista “La voce delle autonomie locali” – Articoli pubblicati:</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>11. Il parere di legittimità del segretario comunale – gennaio – aprile 1997.</p>
--	--

<p>Altre capacità e competenze – conferenze</p>	<p>Collaboro con Halley alla redazione dei testi per il portale http://www.lapostadelsindaco.it/servizi_comunali.html.</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>Attività di formatore e di docenze</p>	<p>Ho acquisito capacità di formatore e di docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casole d’Elsa: Prevenzione della corruzione e trasparenza • Colle di Val d’Elsa: Prevenzione della corruzione e trasparenza • Matera, in materia di personale e sull’applicazione della riforma Brunetta • Potenza, in materia di personale e sull’applicazione della riforma Brunetta • Rapolano Terme (Siena) sugli atti amministrativi e sui flussi documentali • Asciano (Siena) in materia di organizzazione del personale e di contabilità degli enti locali • Anagni (Frosinone) in materia di “fondi strutturali” • Ripi (Frosinone) ed unione dei comuni “Paesi della Ciociaria”, in materia di “gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” • 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 • Frosinone, in materia di “bilancio e contabilità”.
--	---

Lezioni universitarie	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ho tenuto dall'11 novembre 2002 al 15 novembre 2002 n. 6 lezioni sul diritto comparato nelle seguenti Università degli Stati Uniti d'America: <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>City university of New York</i> 2) <i>Weaton college (MA)</i> 3) <i>Nozareth college di Rochester (NY)</i> 4) <i>Skidmore college di Saratoga Springs (NY)</i> 5) <i>Central Connecticut State University di New Britain (CT)</i> 6) <i>The College of New Jersey.</i>
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 dell'art. 13 del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE sul trattamento dei dati personali.

Siena, 3 giugno 2026

Avv. Angelo Capalbo

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