

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPASSO PINA**
Indirizzo **Ascoli Piceno**
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Professione: Segretario Comunale, iscrizione fascia professionale B), giusto decreto del Ministero dell'Interno n. 9501, pubblicato il 03/08/2020.
- da Maggio 2021 sino a Dicembre 2022– Segretario Comunale dell'Unione Montana del Tronto e Valfluvione (AP);
- dal 17/08/2021 al 31/12/2022, Responsabile coordinamento per attuazione Accordo di Programma Quadro Regione Marche "Area Interna Ascoli Piceno", giusto decreto n. 8 del 17/08/2021;
- dal 01/04/2021 Segretario Comunale – sede convenzionata di Castignano e Monsampolo del Tronto (AP);
- da agosto 2017 membro (attualmente Presidente) della Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di Alife (CE), giusto decreto del Presidente della Repubblica del 31 luglio 2017;
- da Agosto 2019 a marzo 2021 Segretario Comunale di Ravello (SA);
- dal 29 luglio 2016 ad agosto 2019 Segretario Comunale di Carbonara di Nola (Na), con funzioni di Responsabile dell'Avvocatura e del Servizio Personale;
- Componente unico del nucleo di valutazione presso il Comune di Monte Sant'Angelo (FG), per il biennio 2016/2018: nomina avvenuta con decreto n. 7 del 05/4/2016 da parte della Commissione Straordinaria.

Posizione lavorativa Iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e provinciali, giusto decreto del 4 maggio 2016;

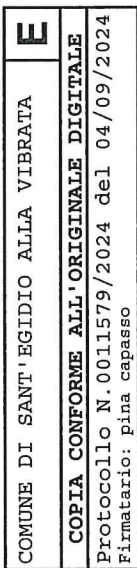
• Principali mansioni e responsabilità

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Maturità classica ottenuta nel 1999, presso il Liceo Classico "F. Durante" di Frattamaggiore (Na)- succ. Casoria;
- Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II", in data 06/10/2004, discutendo la tesi in Diritto Amministrativo, sul tema "I poteri Istruttori del Giudice Amministrativo"; Rel. Ch. mo Prof. V. Spagnuolo Vigorita;



- Tirocinio professionale per ottenere il certificato di compiuta pratica, presso lo studio dell'Avv. Silvestri, specializzato in Diritto Penale e processuale;
- Diploma di Specializzazione nelle Professioni legali, indirizzo Giudiziario – forense, conseguito presso la S.S.P.L. dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", in data 06/06/2006;
- Idoneità all'esercizio della professione legale, conseguita in data 16/01/2008;
- Vincitrice nel marzo 2012 del Concorso di Dottorato di ricerca in Diritto Amministrativo, in particolare "La Programmazione negoziale per lo sviluppo e la tutela del territorio – XXVII ciclo" – di durata triennale presso l'Università di Napoli Federico II, Direttore di dipartimento Prof. Pinto. Deposito e validazione della tesi di dottorato in "L'Associazionismo fra Comuni e l'Area Vasta nel processo di riordino del governo locale";
- Titolo di PhD conseguito in data 25/06/2015, presso l'Università di Napoli, Federico II;
- Master di 2° Livello presso l'università telematica Pegaso: Strategie organizzative e di innovazione nella P. A. - anno 2021/2022, conseguito in data 08/09/2022;
- Vincitrice del Corso Concorso COA V ed ammessa alla frequentazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, presso il Ministero dell'Interno, nonché ad attività sul campo presso diversi enti locali. Conclusione del corso nel dicembre 2015 – verifica finale espletata il 05/02/2016 sul "Il trattamento economico accessorio del dipendente degli enti locali";
- Frequentazione corso da settembre 2012 a giugno 2013, presso "Trinity Culturale Centre s.a.s." sostenuto da un insegnante madrelingua e conseguimento de "Grade 5. B1.1 of the CEFR with Distinction".

• Principali studi / abilità professionali
oggetto dello studio

- Corso Spe.S 2019 per conseguire l'iscrizione fascia professionale B);
- Frequenza ininterrotta da settembre 2004 a novembre 2006 del corso di preparazione al concorso in magistratura, nonché del corso di Avvocato, tenuto dal Cons. Lucio Militerni, presso il Centro studi "M.C.M." in Napoli, con approfondimenti nelle materie del diritto civile, del diritto penale e del diritto amministrativo, nonché trattazioni del diritto processuale delle suesposte materie. Analoga frequenza da gennaio 2007 e luglio 2011 del Corso di preparazione al concorso in magistratura, tenuto dal Consigliere Rocco Galli, prima in Roma e poi in Napoli, con specifici approfondimenti tematici. In entrambi i corsi, redazione periodica e soggetta a valutazione di elaborati scritti e prove simulate del concorso, nelle materie citate e redazione di pareri e di atti giudiziari;
- Frequentazione della Scuola di Specializzazione nelle Professioni Legali, indirizzo Giudiziario – Forense, conseguito presso la S.S.P.L. dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II", in data 06/06/2006. Durante il corso di sono sviluppati i profili giuridici più interessanti ed attuali su tutte le materie universitarie, tenuti da Magistrati, Avvocati di Stato, Docenti universitari, dirigenti della Pubblica Amministrazione. La discussione della tesi finale ha riguardato "La dichiarazione di inizio attività alla luce del nuovo art. 19 della L. 241/90".
- Frequenza obbligatoria, in qualità di Dottoranda di Ricerca, del corso di perfezionamento in diritto degli enti locali, presso l'Università di Napoli Federico II, della durata annuale, con approfondimento di talune tematiche: diritto regionale, finanzia e contabilità locale, servizi pubblici locali, politiche regionali per la tutela dell'ambiente, appalti e lavori pubblici, controlli e responsabilità;
- Attività formativa presso il Comune di Baiano (AV), da settembre a dicembre 2015;
- Attività di uditorato volontario presso la casa comunale di Casoria, Ufficio Segretario comunale, in attesa dell'iscrizione all'Albo dei segretari comunali e provinciali;
- Attività di uditorato volontario presso la casa comunale di Torre Annunziata (Na), Area risorse umane, economico – finanziario, avvocatura e contenzioso;
- Presidente e membro Commissione procedure concorsuali e procedure di gara, anche in qualità di Segretario titolare di sede (Aggiudicazione lavori pubblici, refezione scolastica, trasporto scuolabus).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

degli enti locali.

- Buona conoscenza del diritto Amministrativo, con particolare attenzione al diritto degli enti locali;
- Buon approfondimento della procedura e delle tematiche del dissesto finanziario

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale BUONO

Consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci, la sottoscritta dichiara che quanto sopra affermato corrisponde a verità. Altresì, autorizza, secondo quanto previsto dalla normativa specifica di settore, al trattamento dei dati personali.

Ascoli Piceno, 02/01/2024.

In fede

dott. ssa Pina Capasso

Firmato digitalmente da
pina capasso
CN = capasso pina
C = IT