

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Cognome
Data di Nascita
Luogo di Nascita
Cittadinanza
PEC
E-mail
Cellulare

ANGELO

CAPONIGRO

(omissis)
(omissis)
Italiana
caponigro.angelo@pec.it
angelo.caponigro@regione.campania.it
(omissis)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo di riferimento
Datore di Lavoro

Settore
Ruolo
Competenze generali dell'ufficio

dal 2022 (DICEMBRE) a tutt'oggi

Giunta regionale della Campania
Uffici di diretta collaborazione del Presidente
Gabinetto del Presidente
Ufficio I "Staff del Capo di Gabinetto"
Pubblica Amministrazione
Funzionario Amministrativo

Supporto al Capo di Gabinetto nel raccordo con gli uffici di diretta collaborazione del Presidente; segreteria particolare del Capo di Gabinetto; agenda del Capo di Gabinetto; raccordo con l'ufficio rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente; supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale; gestione affari riservati e rapporti con l'autorità giudiziaria; svolge ogni altro compito non attribuito ad altri uffici di diretta collaborazione. Il Presidente della Giunta regionale può disporre, per ciascuna seduta di Giunta, l'affiancamento del Capo di Gabinetto e di uno o più Vicecapo di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto (o un suo delegato) presiede la riunione preparatoria alle sedute di Giunta (pre-giunta), nella quale sono preventivamente discusse le proposte di deliberazione, con eccezione degli atti a contenuto seriale o di quelli dichiarati urgenti, assicurando il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle strutture amministrative della Giunta regionale.

Particolari mansioni e responsabilità

Con decreto dirigenziale n. 3 del 19 maggio 2025, assegnatario del seguente incarico di elevata qualificazione: "Supporto nelle analisi tecnico-giuridiche preordinate alla partecipazione alle riunioni preparatorie delle sedute di giunta (pre-giunta) e alle designazioni e nomine di competenza del Presidente della Giunta regionale", con le seguenti competenze: "Analisi tecnico-giuridica delle proposte di deliberazione di Giunta regionale preordinata alla partecipazione del Capo di Gabinetto alle riunioni preparatorie delle sedute di giunta (pre-giunta). Istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale, in raccordo con gli uffici di amministrazione attiva".

Altri incarichi

Con decreto dirigenziale n. 438 del 9 maggio 2025, nominato quale componente della struttura di supporto al RUP nell'ambito dell'intervento "Realizzazione del Nuovo Complesso Ospedaliero San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona"

Periodo di riferimento
Datore di Lavoro

dal 2022 (MARZO) al 2022 (NOVEMBRE)

Giunta regionale della Campania
Uffici di diretta collaborazione del Presidente
Gabinetto del Presidente
Ufficio del Vicecapo di Gabinetto

Settore	Pubblica Amministrazione
Ruolo	Funzionario Amministrativo
Competenze generali dell'ufficio	L'ufficio di Gabinetto coadiuva il Capo di Gabinetto nello svolgimento delle proprie funzioni e di quelle delegate dal Presidente. Cura i rapporti con gli organismi dell'Unione europea, con gli organi Costituzionali, con il Consiglio di Stato, con la Corte dei Conti, con l'Avvocatura dello Stato, con il CIPESS, con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome e con le Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nonché con il Consiglio regionale e le strutture amministrative della Giunta regionale. Il Capo di Gabinetto coordina l'intera attività di supporto all'organo di indirizzo politico e coadiuva il Presidente nella predisposizione del programma di governo e delle direttive; verifica gli atti da sottoporre all'esame e alla firma del Presidente; svolge, inoltre, le altre funzioni che il Presidente gli delega. Il Presidente della Giunta regionale può disporre, per ciascuna seduta di Giunta, l'affiancamento del Capo di Gabinetto e di uno o più Vicecapi di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto (o un suo delegato) presiede la riunione preparatoria alle sedute di Giunta (pre-giunta), nella quale sono preventivamente discusse le proposte di deliberazione, con eccezione degli atti a contenuto seriale o di quelli dichiarati urgenti, assicurando il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle strutture amministrative della Giunta regionale.
Periodo di riferimento	dal 2022 (FEBBRAIO) al 2022 (MARZO)
Datore di Lavoro	Giunta regionale della Campania Uffici di diretta collaborazione del Presidente Gabinetto del Presidente Ufficio I "Staff del Capo di Gabinetto"
Settore	Pubblica Amministrazione
Ruolo	Funzionario Amministrativo
Competenze generali dell'ufficio	Supporto al Capo di Gabinetto nel raccordo con gli uffici di diretta collaborazione del Presidente; segreteria particolare del Capo di Gabinetto; agenda del Capo di Gabinetto; raccordo con l'ufficio rappresentanza istituzionale e relazioni esterne del Presidente; supervisione dei flussi documentali cartacei ed elettronici; nomine e designazioni di competenza del Presidente e della Giunta regionale; gestione affari riservati e rapporti con l'autorità giudiziaria; svolge ogni altro compito non attribuito ad altri uffici di diretta collaborazione. Il Presidente della Giunta regionale può disporre, per ciascuna seduta di Giunta, l'affiancamento del Capo di Gabinetto e di uno o più Vicecapi di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto (o un suo delegato) presiede la riunione preparatoria alle sedute di Giunta (pre-giunta), nella quale sono preventivamente discusse le proposte di deliberazione, con eccezione degli atti a contenuto seriale o di quelli dichiarati urgenti, assicurando il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle strutture amministrative della Giunta regionale.
Periodo di riferimento	dal 28 GENNAIO 2022
Datore di Lavoro	Giunta regionale della Campania Uffici di diretta collaborazione del Presidente Gabinetto del Presidente
Settore	Pubblica Amministrazione
Ruolo	Funzionario Amministrativo
Competenze generali dell'ufficio	L'ufficio di Gabinetto coadiuva il Capo di Gabinetto nello svolgimento delle proprie funzioni e di quelle delegate dal Presidente. Cura i rapporti con gli organismi dell'Unione europea, con gli organi Costituzionali, con il Consiglio di Stato, con la Corte dei Conti, con l'Avvocatura dello Stato, con il CIPESS, con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome e con le Conferenze di cui agli articoli 2 e 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nonché con il Consiglio regionale e le strutture amministrative della Giunta regionale. Il Capo di Gabinetto coordina l'intera attività di supporto all'organo di indirizzo politico e coadiuva il Presidente nella predisposizione del programma di governo e delle direttive; verifica gli atti da sottoporre all'esame e alla firma del Presidente; svolge, inoltre, le altre funzioni che il Presidente gli delega. Il Presidente della Giunta regionale può disporre, per ciascuna seduta di Giunta, l'affiancamento del Capo di Gabinetto e di uno o più Vicecapi di Gabinetto. Il Capo di Gabinetto (o un suo delegato) presiede la riunione preparatoria alle sedute di Giunta (pre-giunta), nella quale sono preventivamente discusse le proposte di deliberazione, con eccezione degli atti a contenuto seriale o di quelli dichiarati urgenti, assicurando il raccordo tra le funzioni di indirizzo e le attività di gestione delle strutture amministrative della Giunta regionale.

Periodo di riferimento **dal 2020 (LUGLIO) al 2021 (MAGGIO)**
 Ente Comune di Buccino (SA)
Training on the job corso-concorso unico per le amministrazioni della Campania RIPAM
 Settore Pubblica Amministrazione
 Ruolo Profilo AMD/CAM (Funzionario Amministrativo)
 Oggetto dell'attività Fase di formazione e rafforzamento a carattere pratico-applicativo, parte integrante della procedura corso-concorsuale, cui erano tenuti a partecipare gli assegnatari della borsa, articolata in orario giornaliero di durata non superiore all'orario previsto dal CCNL per ciascuno dei profili messi a concorso. La fase di formazione e rafforzamento, in coerenza con il POR FSE 2014-2020 della Regione Campania di riferimento per il corso-concorso, era finalizzata al rafforzamento delle competenze individuali e della capacità istituzionale degli enti destinatari. Il percorso ha avuto ad oggetto temi specialistici inerenti alle funzioni del profilo di riferimento. La fase ha avuto una durata complessiva di 1100 ore ed è stata strutturata in 2 componenti: formazione a distanza (300 ore) e *training on the job* (800 ore). La frequenza dell'attività formativa e di rafforzamento era obbligatoria e non poteva essere inferiore all'80% delle ore programmate, a pena di esclusione. A conclusione dell'esperienza, è stato redatto dal sottoscritto un *project work* dal titolo "*La separazione consensuale e la richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ai sensi del decreto-legge n. 132/2014 (convertito con modificazioni dalla legge n. 162/2014). Presupposti e procedimento*".

Periodo di riferimento **dal 2016 (DICEMBRE) al 2021 (SETTEMBRE)**
 Praticante Avvocato
 (dal 2017, abilitato al patrocinio sostitutivo)
iscritto nel Registro dei Praticanti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno
 Oggetto dell'attività Attività tipiche dell'avvocato: redazione atti giudiziari e pareri legali, partecipazione a udienze e affiancamento del *dominus* nella consulenza ai clienti e nella gestione del contenzioso. Questa esperienza ha consentito al sottoscritto di sviluppare competenze pratiche nella redazione di atti, nell'analisi giuridica e nella strategia legale.

ABILITAZIONI E CONCORSI

Data **2021**
 Concorso corso-concorso unico per le amministrazioni della Campania RIPAM
Gazzetta Ufficiale 4 Serie Speciale Concorsi ed esami n. 54 del 9 luglio 2019
 Esito Vincitore (profilo AMD/CAM – Funzionario Amministrativo)

Data **2020**
 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
conseguita presso la Corte d'Appello di Salerno

Data **2017**
 Abilitazione all'esercizio della professione in sostituzione dell'avvocato
 ai sensi dell'articolo 41, comma 12, della legge 31 dicembre 2012, n. 247, e dell'articolo 9 del decreto del Ministro della Giustizia 17 marzo 2016, n. 70
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data **2016**
 Titolo conseguito Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01)
conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno

Data **2007**
 Titolo conseguito Diploma Conclusivo di Istruzione Secondaria Superiore
conseguito presso il Liceo Scientifico "A. Gallotta" di Eboli (SA)

EVENTI FORMATIVI SEGUITI IN QUALITÀ DI DISCENTE (PARZIALE)

Data	6 OTTOBRE 2023
Titolo evento	Corso di aggiornamento in anticorruzione per pubblici dipendenti. Intelligenza artificiale, pubblica amministrazione e anticorruzione
Organizzatore	<i>UNISA (Fondazione Universitaria dell'Università di Salerno)</i>
Data	15 SETTEMBRE 2023
Titolo evento	PNA 2022-2024: novità e strumenti
Organizzatore	<i>Scuola IFEL</i>
Data	15 DICEMBRE 2022
Titolo evento	Aiuti di Stato: Registro Nazionale Aiuti; calcolo dell'ESL e del "de minimis"; il concetto di impresa Unica
Organizzatore	<i>Giunta regionale della Campania</i>
Data	22 NOVEMBRE 2022
Titolo evento	PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli Investimenti Complementari)
Organizzatore	<i>Giunta regionale della Campania</i>
Data	18 OTTOBRE 2022
Titolo evento	L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici
Organizzatore	<i>Università Federico II (Federica Web Learning) - Regione Campania</i>
Data	7 SETTEMBRE 2022
Titolo evento	L'attività amministrativa: principi regole e prassi
Organizzatore	<i>Università Federico II (Federica Web Learning) - Regione Campania</i>
Data	6 SETTEMBRE 2022
Titolo evento	Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti
Organizzatore	<i>Giunta regionale della Campania</i>
Data	9 GIUGNO 2022
Titolo evento	Smartworking: Sfide & Opportunità
Organizzatore	<i>Università Federico II (Federica Web Learning) - Regione Campania</i>
Data	7 GIUGNO 2022
Titolo evento	Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021)
Organizzatore	<i>Giunta regionale della Campania</i>
Data	30 MAGGIO 2022
Titolo evento	The Personality Game
Organizzatore	<i>Università Federico II (Federica Web Learning) - Regione Campania</i>
Data	18 MAGGIO 2022
Titolo evento	Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro
Organizzatore	<i>Università Federico II (Federica Web Learning) - Regione Campania</i>
Data	27 APRILE 2022
Titolo evento	Comunicazione efficace e gestione del conflitto
Organizzatore	<i>Università Federico II (Federica Web Learning) - Regione Campania</i>

Data	11 APRILE 2022
Titolo evento	Impatto dei decreti semplificazione (L. 120/2020 e D.L. 77/2021) sul D.lgs. n. 50/2016 nella fase di gara
Organizzatore	<i>Giunta regionale della Campania</i>
Data	21 DICEMBRE 2020
Titolo evento	L'Avvocato penalista al tempo del Covid19. Incontro a 4 voci e 4 realtà: aspetti pratici, processuali, deontologici
Organizzatore	<i>LA.P.E.C. e Giusto Processo - Ordine degli Avvocati di Salerno</i>
Data	18 DICEMBRE 2020
Titolo evento	Codice dei Contratti Pubblici: prospettive evolutive
Organizzatore	<i>Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno</i>
Data	14 DICEMBRE 2020
Titolo evento	La Transazione fiscale
Organizzatore	<i>Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno</i>
Data	1° DICEMBRE 2020
Titolo evento	Prescrizione e decadenza in materia tributaria
Organizzatore	<i>Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno</i>
Data	27 NOVEMBRE 2020
Titolo evento	Negoziante assistita e funzione sociale dell'avvocato nella crisi coniugale
Organizzatore	<i>Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno</i>
Data	14 DICEMBRE 2020
Titolo evento	La responsabilità penale dell'operatore sanitario
Organizzatore	<i>Associazione Forense Valle del Sele</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura

BUONA

Capacità di scrittura

BUONA

Capacità di espressione orale

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Conoscenza e capacità di utilizzo dei principali sistemi operativi e *browser*; conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto *Office*; conoscenza e capacità di utilizzo dei principali strumenti per le ricerche normative e giurisprudenziali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Padronanza delle tecniche di *drafting* normativo, sviluppata e consolidata nel corso del percorso formativo e professionale. Ottima capacità di apprendimento e costante aggiornamento in ordine alle evoluzioni normative e giurisprudenziali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Significativa esperienza nel lavoro in *team* maturata nel corso del percorso professionale e formativo. Sviluppate capacità di comunicazione istituzionale e professionale. Forte senso di responsabilità, discrezione e serietà nel rappresentare l'Amministrazione regionale e, in particolare, l'ufficio di Presidenza, sia internamente che esternamente.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nel corso delle personali esperienze formative e lavorative, con *focus* specifico in ambito giuridico, il sottoscritto ha sviluppato (anche e soprattutto quale funzionario incardinato in strutture amministrative di stretto supporto all'organo di indirizzo politico) una naturale adattabilità e capacità di gestire attività e procedimenti complessi lavorando in situazioni di stress e sotto pressione. Tali competenze consentono al sottoscritto di affrontare in modo efficace situazioni complesse, rispettando scadenze anche stringenti e mantenendo sempre alta l'attenzione e la qualità del lavoro svolto.

Il sottoscritto dichiara e autocertifica, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni previste per il caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi, ai sensi di legge e, in particolare, del d.P.R. n. 445/2000, che le informazioni fornite con il presente *curriculum vitae* corrispondono a verità. Autorizza altresì il trattamento dei dati personali presenti nel *curriculum vitae*, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia e, in particolare, dal d.lgs. n. 196/2003 e dal regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

Napoli, 21 maggio 2025

f.to
Angelo Caponigro