

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | Capasso Luigi |
| Data di nascita | 15/10/1968 |
| Qualifica | Dirigente I fascia ex art. 19 comma 6 D.LGS. 165/2001 |
| Amministrazione | ISPRA |
| Incarico attuale | Direttore Dipartimento Servizi Generali e Gestione del Personale |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0650072449 |
| Fax dell'ufficio | 0650072279 |
| E-mail istituzionale | l.capasso@isprambiente.it |

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

| | |
|--|--|
| Titolo di studio | Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II. |
| Altri titoli di studio e professionali | Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita c/o Corte d'Appello di Napoli; Diploma di specializzazione post laurea in Diritto Civile (corso triennale) conseguito presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II. |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | Avvocato c/o Studio Legale Ettore Pagliari – Foro Napoli – (contenzioso prevalente in materia di lavoro, assistenza e previdenza sociale); Avvocato c/o Studio Legale Avv. Vincenzo Teresi – Foro Napoli - (contenzioso civile G.O. e G.A.); Responsabile unità organizzativa c/o ufficio giudiziario Ministero della Giustizia ex art. 105 D.P.R. 1229/59; Distaccato c/o Sede Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, Direzione Generale del personale e della formazione del Ministero della Giustizia, a seguito di procedura comparativa nazionale per tre posti, per l'espletamento di funzioni specialistiche sinteticamente consistenti in: 1) esame della corretta applicazione del trattamento economico e tributario per personale addetto agli uffici giudiziari; 2) controllo delle ispezioni presso tali uffici; 3) esame degli aspetti giuridico-contabili degli eventuali danni erariali intervenuti; 4) predisposizione di risposte ai quesiti e di direttive mediante circolari aventi valenza interpretativa e normativa di disposizioni regolamentari in costante modificazione, anche a seguito dell'attuazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro; 5) responsabilità contenzioso in ordine alle cause servizio Ufficio VI D.O.G. Collaborazione attività Ufficio Gabinetto MATTM; Incarico Dirigente II fascia Servizio interno di controllo gestione monitoraggio e valutazione c/o Apat. |
| Capacità linguistiche | Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Conoscenza dei programmi office, word, excel, access, power point, outlook |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | Attività di docenza in corsi di formazione in materia tributaria, diritto civile, diritto processuale civile, diritto del lavoro, finalizzata all'accesso di personale laureato nella P.A. Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari formativi in particolare in ambito comunicazione e gestione del personale, diritto amministrativo, diritto del lavoro e della previdenza sociale. |