

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | RAFFAELLO CAPUNZO |
| Indirizzo | VIA TOMMASO CARAVITA N. 10 80134 NAPOLI |
| Telefono | 081/5511930 |
| Fax | 081/5513524 |
| E-mail | raffaellocapunzo@virgilio.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 20/07/1953 |
| Indirizzo | Studio Legale Via Parigi ,11 00185 Roma |

ESPERIENZA LAVORATIVA

E' RISULTATO VINCITORE, CON VOTO UNANIME, DEL CONCORSO A PROFESSORE ASSOCIATO NELLE UNIVERSITÀ ITALIANE CON DECORRENZA 01/02/1980

ALL'UNANIMITÀ LA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" LO HA CHIAMATO , NELLA INDICATA QUALITÀ DI PROFESSORE ASSOCIATO, A RICOPRIRE L'INSEGNAMENTO DI DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA A DECORRERE DAL 01/09/1982 .

ALL'UNANIMITÀ LA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" LO HA CHIAMATO AD ASSUMERE LA TITOLARITÀ DELL'INSEGNAMENTO DI "DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA";

DAL 1998 AL 2001, LA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO LO HA CHIAMATO , IN QUALITÀ DI SUPLENTE , A RICOPRIRE L'INSEGNAMENTO DI "DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA " ,

DAL 01/11/1999 È STATO NOMINATO DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE PRESSO L'UNIVERSITÀ DI NAPOLI FEDERICO II PER IL TRIENNIO 1999/2001;

NELL'ANNO 1999, INOLTRE , HA RICOPERTO LA CARICA DI MEMBRO SUPLENTE AL CONCORSO A DUECENTO POSTI NOTAIO –PUBBLICATO NELLA G.U. N. 101 DEL 21 DICEMBRE 1999-4 SERIE SPECIALE,

NELL'ANNO 2000 L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CASSINO LO HA CHIAMATO A RICOPRIRE L'INSEGNAMENTO DI "ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO"

SEMPRE NEL 2000 È STATO DESIGNATO QUALE MEMBRO SUPLENTE PER IL CONCORSO A 360 POSTI DI UDIATORE GIUDIZIARIO INDETTO CN D.M. 17 OTTOBRE 2000 PUBBLICATO NELLA G.U. N. 82 DEL 20 OTTOBRE 2000 – 4 SERIE SPECIALE

IL 25/10/2002 È STATO CONFERMATO DIRETTORE DELL'INDICATA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL SUCCESSIVO TRIENNIO,

NEL 2004 È STATO DESIGNATO QUALE MEMBRO EFFETTIVO DEL CONCORSO A DUECENTO POSTI NOTAIO INDETTO D.D.G DEL 1 SETTEMBRE

COMPONENTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL DOTTORATO DI RICERCA IN ISTITUZIONI E POLITICHE AMBIENTALI , FINANZIARIE E TRIBUTARIE, PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II DIPARTIMENTO DI SCIENZE INTERNAZIONALISTICHE E DI STUDI SUL SISTEMA POLITICO E ISTITUZIONALE – SEZ. FINANZA PUBBLICA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

LAUREATO IN GIURISPRUDENZA CON 110 E LODE IL 17/07/1975

IL PROFESSORE CAPUNZO È AVVOCATO CASSAZIONISTA CON STUDIO IN Napoli ALLA VIA TOMMASO CARAVITA N. 10 (piazza Carità) tel 081/5511930-081/5513524, ED IN PASIAN DI PRATO (UDINE) P.ZZA MATTEOTTI N. 12 TEL. 0432690786.

È CONSULENTE DI VARIE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E SOCIETÀ PRIVATE.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[**Indicare la madrelingua**]

ALTRE LINGUA

[**Indicare la lingua**]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]