

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPONI SUSANNA
Indirizzo	Comune di Pisa - Via degli Uffizi, 1
Telefono	050910202
Fax	
E-mail	s.caponi@comune.pisa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/11/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1984 – AL 1986**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale in Firenze (avv. Rino Gracili).**
 - Tipo di azienda o settore Studio specializzato in diritto amministrativo
 - Tipo di impiego Attività di procuratore legale
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di procuratore legale**
- Date (da – a) **DAL GIUGNO 1986 – ALL’OTTOBRE 1987**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell’ufficio personale - redazione del regolamento organico del personale.
- Date (da – a) **DALL’OTTOBRE 1987**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Neirone (Genova)**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DALL’APRILE 1989**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dirigente del servizio amministrativo del settore uso e assetto del territorio.
- Principali mansioni e responsabilità Vigilanza abusivismo edilizio e ordinanze demolizione.
Consulenza in materia urbanistico-edilizia
- Date (da – a) **NEL 1990**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Dirigente Segreteria Generale
Segue la redazione dello Statuto e di vari regolamenti comunali
- DAL 1991 – ALL'APRILE 2000**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Dirigente Servizio Patrimonio, Espropri e Casa
Funzioni relative e in particolare:
Redige il regolamento per la gestione degli alloggi di proprietà comunale, rendendone compatibile il regime con quello degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
Imposta ed utilizza il procedimento di esecuzione coattiva per la liberazione degli alloggi di proprietà pubblica, rendendone possibile la riassegnazione.
Definisce i rapporti Comune – ATER per la gestione degli alloggi di proprietà comunale, predisponendo e stipulando la vigente convenzione.
Contribuisce a portare il patrimonio comunale, da una redditività minima, a valori che si vanno avvicinando a quelli di mercato.
Regolamenta, con apposita convenzione, i rapporti tra il Comune e la S. p. A Navicelli, per la gestione delle aree e la manutenzione del canale dei Navicelli.
Prosegue l'opera di sistemazione dell'inventario, attribuendo il valore agli immobili di proprietà comunale ai sensi del D. Lgs. 77/95.
Conclude per il Comune importanti acquisti immobiliari (Palazzo Telecom - Piazza dei Facchini, ex colonia Virgo Fidelis a Calambrone).
Perfeziona vendite di terreni per l'insediamento nella Zona Artigianale di Ospedaletto di imprese quali l'Abiogen, il Consorzio Pisa Produce, il Consorzio Edile Pisano.
Imposta e regola la materia della trasformazione dei diritti di superficie in proprietà, con procedura tuttora vigente.
Imposta e conduce tutta la parte patrimoniale e convenzionale del PEEP 1995 definendo vari rapporti con cooperative e imprese.
Gestisce ed è responsabile di tutti gli espropri del Comune.
- DAL MAGGIO 2000 AL GENNAIO 2004**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Dirigente Servizio Supporto Istituzionale
Redazione atti normativi e pareri giuridici. Dirige l'ufficio contratti del Comune di Pisa
In particolare:
Crea un sito internet per l'informazione giuridica presso il comune di Pisa, fornendo notizie e commenti e, incoraggiando la partecipazione interna alla redazione dei contenuti del sito, contribuendo alla costruzione di una rete di relazioni trasversali funzionale ad una diversa impostazione intersettoriale del lavoro.
E' responsabile, per la parte di competenza del comune di Pisa, dell'attuazione dell'Intesa tra amministrazioni pubbliche siglata, in data 18 aprile 2001, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Ha aggiudicato lo studio di fattibilità tecnico-economica relativo alla realizzazione di una nuova caserma e della riutilizzazione e ristrutturazione delle caserme "Artale", "Bechi Luserna" e "Curtatone e Montanara di quelle esistenti.
- DAL FEBBRAIO 2004 AL LUGLIO 2018**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Dirigente della Direzione Avvocatura Civica

- Principali mansioni e responsabilità
 - Avvocato dell'Ente .
 - Coordina ed è responsabile di tutte le cause del Comune.
 - Rilascia i pareri richiesti.
 - Dal 13.5.2011 l'Avvocatura Civica si arricchisce della funzione di informazione giuridica, della quale l'Avv. Caponi diventa responsabile.
 - Gestisce i rapporti col broker assicurativo del Comune e con le compagnie di assicurazione.
 - Gestisce i sinistri attivi e passivi di competenza comunale.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - DAL LUGLIO 2018 ALL'AGOSTO 2018 E DALL'AGOSTO 2018 AL 28 FEBBRAIO 2018 AD INTERIM**
 - Comune di Pisa, via degli Uffici, 1 - Pisa
 - Amministrazione pubblica
 - Dirigente della Direzione Consiglio Comunale.
 - Svolge funzioni di supporto agli organi consiliari deliberanti, consultivi e ai gruppi consiliari
 - Segreteria particolare della presidenza e segreterie delle commissioni consiliari

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - DALL'AGOSTO 2018 AL 28 FEBBRAIO 2019**
 - Comune di Pisa, via degli Uffici, 1 - Pisa
 - Amministrazione pubblica
 - Dirigente della Direzione Servizi Demografici - Sociale
 - Gestione dell'Ufficio Integrato del Cittadino (URP)
 - Gestione dei rapporti con la Società della Salute
 - Monitoraggio delle funzioni delegate alla Società della Salute
 - Gestione dell'anagrafe e dei registri di stato civile
 - Gestione dei servizi elettorali, ivi compresa la gestione delle consultazioni elettorali
 - Gestione delle attività connesse alla programmazione statistica locale e nazionale
 - Attività connesse alla gestione del piano di toponomastica comunale
 - Attività connesse alla gestione degli sportelli decentrati per servizi al cittadino.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 28 febbraio 2019 a oggi**
 - Comune di Pisa, via degli Uffici, 1 - Pisa
 - Amministrazione pubblica
 - Dirigente della Direzione 13 Sociale - Urp
 - Partecipazione - Pari Opportunità
 - Politiche Giovanili - Attività Produttive
 - Gestione dell'Ufficio Integrato del Cittadino (URP)
 - Gestione dei rapporti con la Società della Salute
 - Monitoraggio delle funzioni delegate alla Società della Salute.
 - Sportello Unico per le Attività Produttive
 - Fiere e Mercati
 - Partecipazione
 - Politiche giovanili
 - Pari Opportunità

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1989 – AL 1991**
Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Membro di commissione edilizia comunale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1990**
Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Segretaria della commissione comunale per l'emergenza casa
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1990 AL 1991**
Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Segretaria della commissione consiliare per la redazione dello Statuto, svolgendo le funzioni di supporto tecnico-giuridico al lavoro dei commissari
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- NEL 1997**
Provincia di Pisa - Pisa
- Amministrazione pubblica
Membro della commissione di concorso per l'assunzione in ruolo di istruttori direttivi amministrativo-contabile
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1998 AL 2000**
Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa
- Amministrazione pubblica
Presidente della Commissione Comunale per l'assegnazione degli alloggi di proprietà pubblica, istituita dalla legge regionale 96/96
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- NEL 1988**
Regione Emilia Romagna
- Amministrazione pubblica
Svolge lezioni presso il corso di formazione per formatori nella pubblica amministrazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- NEL 1996**
Comune di Montemurlo
- Amministrazione pubblica
Lezioni sul procedimento amministrativo nel corso-concorso per istruttore
- Date (da – a)
- NEL 1996**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Rosignano Marittimo

Amministrazione pubblica

Lezioni sul procedimento amministrativo nel corso-concorso per collaboratore amministrativo e istruttore

NEL 2001

Comune di Pisa

Amministrazione pubblica

Lezioni sulla legge 241/90 nell'ambito del corso di formazione per funzionari – cat. D –

NEL 2001 E 2002

Comune di Pisa

Amministrazione pubblica

Lezioni sul procedimento amministrativo

NEL 2004

Ente Parco Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli

Amministrazione pubblica

Commissario di concorso Ente Parco Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli per un posto di D – addetto alla comunicazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1975

Liceo classico di Cecina (LI)

Maturità Classica

60/60

1982

Università degli studi di Pisa - Facoltà di Giurisprudenza

La tesi di laurea, "Il diritto all'informazione" (relatori i professori Lina Bigliazzi-Geri e Ugo Natoli) è interdisciplinare, tra il diritto commerciale, quello amministrativo e quello del lavoro

Laurea in Giurisprudenza

110/110 e lode


1983

Università degli studi di Edimburgo

Il Master, concernente il diritto amministrativo e del lavoro inglese e il diritto comunitario, ha come effetto collaterale quello di far acquisire una ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta

Master of Sciences (MSc) in Administrative Law, corso universitario post laurea

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) Dal 1983 - al 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Collaborazione alla cattedra di materie giuridiche (Prof. Rino Gracili) presso la facoltà di architettura in Firenze
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 1987 – al 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Collaborazione alla cattedra di Diritto Amministrativo presso la facoltà di Giurisprudenza a Pisa, coadiuvando il Prof. Alberto Azzena nelle attività didattiche
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale/ avvocato.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale Bocconi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenta il corso "Management degli interventi urbani complessi: Urbanistica, lavori pubblici"
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2008-2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Sant'Anna e Scuola Forense
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenta vari corsi, fra cui .
 - Dati personali e professione forense - dati personali e Pubblica Amministrazione;
 - Danno alla persona;
 - Il risarcimento del danno da lesione dell'interesse legittimo e pregiudizialità amministrativa;
 - Giornate di studio sul diritto dell'ambiente;
 - Avvocati, formazione e deontologia;
 - La responsabilità contabile e le tecniche difensive nei giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;
 - Il codice del processo amministrativo
 - Corso per avvocati amministrativisti organizzato dall'Associazione Avvocati Amministrativisti.
 - Corso per avvocati degli enti pubblici organizzato dalla medesima associazione.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2013 – 2015 NLP Italy Coaching School</p>  <p>Programmazione Neuro Linguistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Practitioner – Primo livello di specializzazione internazionale in Programmazione Neuro Linguistica e Coaching Master Practitioner – Secondo livello di specializzazione internazionale in Programmazione Neuro Linguistica e Coaching Corso in Intelligenza Linguistica Corso coaching – Primo livello di specializzazione: Corso di Coach essenziale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	

PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	<p>1988 - 1989 Foro amministrativo Urbanistica ed edilizia e problemi connessi al rapporto di lavoro pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	<p>1990 Redattrice della rivista giuridica "Prime Note" edita prima dalle Edizioni delle Autonomie poi da edizioni "Prime Note" Commenti con carattere di immediatezza su atti normativi nazionali e comunitari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	<p>1992 Edizioni delle Autonomie Locali (coautore A. Saija) – pubblicato volume Approfondimenti legge 241/90 sul procedimento amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	<p>1995 Edizioni delle Autonomie E' uno degli autori del "Manuale degli Enti Locali"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	<p>1997 - 1998 Edizioni "Prime Note" Serie di articoli a commento della legislazione di riforma delle autonomie locali (Leggi Bassanini)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	<p>1999 Edizioni "Prime Note" E' uno degli autori del volume "Il Comune"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	<p>2001 Società editrice De Agostini Professionale Responsabile di una sezione dell'Enciclopedia giuridica degli Enti Locali</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	avanzato avanzata avanzata
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE elementare elementare elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Nell'attività di dirigente sviluppa la capacità di dirigere gruppi di persone, di lavorare in squadra, di gestire conflitti, di mettere in relazioni persone dotate di informazioni e di potere differenti.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Queste capacità sono state affinate con la partecipazione a corsi di Programmazione Neuro Linguista e Coaching.</p> <p>Capacità di tradurre obiettivi politici in obiettivi ed attività gestionali; di semplificare procedimenti amministrativi.</p> <p>Sviluppa anche la capacità di adeguarsi alle esigenze organizzative e di sviluppare soluzioni originali per la risoluzione e gestione dei conflitti.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di organizzazione di unità organizzative legate a processi e/o a progetti. Capacità di definire e descrivere progetti e di condurli. Capacità di coordinamento intersettoriale anche con relazioni orizzontali. Gestione di bilanci.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>Piena conoscenza e autonomia nella attività contenziosa propria dell'Avvocato, esplicantesi nella gestione dei processi, civili, amministrativi e tributari. Le competenze relative sono state acquisite in parte nel lavoro presso lo studio Gracili (anni 1984-1986), in massima parte negli anni di direzione dell'Avvocatura. L'attività di direzione è stata intesa come attività di direzione e coordinamento, ma è stata svolta anche attività legale diretta, con piena responsabilità dei processi gestiti.</p> <p>Approfondita conoscenza del diritto sostanziale generale, civile e amministrativo, attinente l'attività amministrativa.</p> <p>Approfondita conoscenza del diritto degli espropri, dell'urbanistica e dell'edilizia economica e popolare, acquisita negli anni 1991 – 2000 presso la direzione Patrimonio.</p> <p>Conoscenze degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, e ottima conoscenza di internet e posta elettronica.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Suona il pianoforte e ha superato l'esame intermedio del relativo corso.</p>
<p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>E' appassionata di teatro, letteratura e di scrittura creativa.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Ama cucinare.</p>
<p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>E' appassionata di psicologia e di Scienze della Comunicazione</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Automobilistica (B)</p>
<p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	ULTERIORI INFORMAZIONI
PATENTE O PATENTI	

ALLEGATI

Pisa, 12 febbraio 2019