

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPONI SUSANNA
Indirizzo	5, CORSO ITALIA, 56125, PISA, ITALIA
Telefono	348-5816575
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.
Responsabile relazioni sindacali.
- 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) **DAL 1 APRILE 1989 AL 7 APRILE 1989**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune Isola del Cantone (Genova)**
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DALL’8 APRILE 1989 AL 1990**

- 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 Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa

Amministrazione pubblica

Dirigente del servizio amministrativo del settore uso e assetto del territorio.

Vigilanza abusivismo edilizio e ordinanze demolizione.

Consulenza in materia urbanistico-edilizia

DAL 1990 AL 1991

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

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.

Pianifica l'attività di assegnazione e di gestione degli alloggi comunali, definendo i rapporti Comune – ATER 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

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 elaborato il bando e 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".

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

DAL FEBBRAIO 2004 AL 27 GIUGNO 2018

Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa

Amministrazione pubblica

Dirigente della Direzione Avvocatura Civica

Avvocato dell'Ente, iscritta all'elenco speciale degli avvocati degli Enti Pubblici Cassazionista dall'anno 2016.

Coordina ed è responsabile di tutte le cause del Comune.

Rilascia i pareri richiesti dagli uffici comunali.

Fornisce consulenza giuridica per la gestione di procedimenti amministrativi complessi.

Dal 13.5.2011 e fino al 2015 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 27 GIUGNO 2018 AL 29 DICEMBRE 2020

Comune di Pisa, via degli Uffizi, 1 - Pisa

Amministrazione pubblica

Dirigente dei Servizi: Segreteria del Consiglio Comunale, Servizi Demografici, URP, Sociale, Politiche della casa

Si occupa di tutte le funzioni:

- attinenti ai rapporti cittadino / Comune, per tutti gli aspetti informativi e relazionali di natura generale;
- relativi ai servizi di Anagrafe e Stato Civile;
- spettanti al Comune in materia Sociale, comprese le relazioni con la Società della Salute;
- dal novembre 2019, attinenti alla gestione giuridica delle case popolari (ERP ed emergenza abitativa), dei contributi e delle integrazioni all'affitto e per morosità incolpevole. È responsabile delle relazioni con l'APES, azienda pubblica deputata alla gestione e manutenzione degli alloggi ERP.

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)

NEL 1997

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Commissario di concorso Ente Parco Migliarino, San Rossore, Massaciuccoli per un posto di D – addetto alla comunicazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1975</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Liceo classico di Cecina (LI)</p> <p>Maturità Classica 60/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1982</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli studi di Pisa - Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>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</p> <p>Laurea in Giurisprudenza 110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal settembre al luglio 1984</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli studi di <u>Edimburgo</u></p> <p>Il Master of Sciences, 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</p> <p>Master of Sciences (MSc) in Administrative Law, corso universitario post laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1984 - al 1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Collaborazione alla cattedra di materie giuridiche (Prof. Rino Gracili) presso la facoltà di architettura in Firenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Dal 1987 – al 1988</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Collaborazione alla cattedra di Diritto Amministrativo presso la facoltà di Giurisprudenza a Pisa, coadiuvando il Prof. Alberto Azzena nelle attività didattiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1984</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale/ avvocato.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica 	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
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	1992 Edizioni delle Autonomie Locali (coautore A. Saija) – pubblicato volume Approfondimenti legge 241/90 sul procedimento amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	1995 Edizioni delle Autonomie E’ uno degli autori del "Manuale degli Enti Locali"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	1997 - 1998 Edizioni “Prime Note” Serie di articoli a commento della legislazione di riforma delle autonomie locali (Leggi Bassanini)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	1999 Edizioni “Prime Note” E’ uno degli autori del volume “Il Comune”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Rivista giuridica • Principali materie 	2001 Società editrice De Agostini Professionale Responsabile di una sezione dell’Enciclopedia giuridica degli Enti Locali

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

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

avanzato

avanzata

avanzata

FRANCESE

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

media

elementare

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.

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.

Queste capacità sono state affinate con la partecipazione a corsi di Programmazione Neuro Linguista e Coaching.

Sviluppa la capacità di individuare soluzioni originali per la risoluzione e gestione dei conflitti.

Capacità di motivare i diversi attori (dipendenti, organismi, terzi) di una attività o processo per il raggiungimento di uno scopo comune.

**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.

Acquista, nel corso della sua esperienza dirigenziale, la capacità di tradurre obiettivi politici in obiettivi ed attività gestionali.

Sviluppa la capacità di semplificare procedimenti amministrativi interorganici e intersoggettivi.

Ha acquisito la capacità di organizzare unità organizzative legate a processi e/o a progetti. E' capace di definire e descrivere progetti e di condurli. E' capace di coordinamento intersettoriale anche con relazioni orizzontali.

Gestione di bilanci.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

La formazione legale, acquisita e sviluppata dopo aver conseguito esperienza dirigenziale manageriale generale, aggiunge alle capacità relazionali e organizzative quelle tecnico-giuridiche necessarie a comprendere la realizzabilità degli obiettivi

Piena conoscenza e autonomia nella attività contenziosa propria dell'Avvocato, esplicitatesi 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.

Approfondita conoscenza del diritto sostanziale generale, civile e amministrativo, attinente l'attività amministrativa.

Approfondita conoscenza del diritto degli espropri, dell'urbanistica e dell'edilizia economica e popolare, acquisita negli anni 1991 – 2000 presso la direzione Patrimonio.

Conoscenze degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office , in modo particolare Word, Excel, e ottima conoscenza di internet e posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Suona il pianoforte e ha superato l'esame intermedio del relativo corso.

E' appassionata di teatro, letteratura e di scrittura creativa.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ama cucinare.

E' appassionata di psicologia e di Scienze della Comunicazione

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI