

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAPONI NADIA
Indirizzo	Strada per Todi, n.94, Collepepe – 06050 COLLAZZONE (PG)
Telefono	075/3682565
Fax	075/3682566
E-mail	nadia.caponi@provincia.perugia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11.04.1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.10.2002 a tutto oggi
in servizio, a seguito di trasferimento, presso la Provincia di Perugia Area Ambiente e Territorio Servizio Difesa e Gestione Idraulica:
 - dal 01.10.2002 al 31.12.2005 Istruttore Direttivo Amministrativo:
 - dal 6 ottobre 2004 nominata Responsabile del procedimento amministrativo per le concessioni del demanio idrico
 - dal 01.01.2006 al 31.12.2009 Responsabile Ufficio Concessioni demanio Idrico
 - dal 01.01.2010 Responsabile Ufficio Concessioni Demanio Idrico e Derivazioni
- Tipo di azienda o settore Provincia di Perugia – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Concessioni Demanio Idrico e Derivazioni
Responsabile Ufficio Concessioni Demanio Idrico

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da ottobre 2002 a giugno 2003
- Tipo di azienda o settore Incarico temporaneo di consulenza amministrativa e di collaborazione occasionale
Comune di Collazzone – Pubblica Amministrazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.06.1980 al 30.09.2002
- Tipo di azienda o settore In servizio, a seguito di concorso, presso il Comune di Collazzone, dal 01.06.1980 al 31.12.1995 presso l'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva, dal 01.01.1996 al 30.09.2002 presso l'Area Amministrativa di cui dal 01.01.2002 con incarico di Responsabile Area Amministrativa
Comune di Collazzone – Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo
Responsabile Area Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Il 01.12.2011
- Nome e tipo di istituto di formazione Villa Umbra – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Sistema Documentale e Procedimentale nell'Amministrazione Digitale
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Il 09.11.2011
- Nome e tipo di istituto di formazione Villa Umbra – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Il 26.10.2010
- Nome e tipo di istituto di formazione Villa Umbra – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La Corretta Redazione dei Contratti
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Il 23.07.2009
- Nome e tipo di istituto di formazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Nuovo Procedimento Amministrativo alla Luce della Novità Introdotte dalla Legge n.69 del 18 Giugno 2009
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Il 17.11.2009
- Nome e tipo di istituto di formazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Sistema delle Responsabilità del Dipendenti Pubblici nelle Regioni e negli Enti Locali
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Dal 1 al 14 aprile 2008 (24 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione Provincia di Perugia – Ufficio Formazione e Sviluppo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Intranet Content Management
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Dal 22 al 23 marzo 2007
- Nome e tipo di istituto di formazione Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Redazione degli atti amministrativi
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Il 13.10.2004
- Nome e tipo di istituto di formazione Centro studi e formazione Villa Montesca – Città di Castello
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La conferenza dei servizi e la programmazione negoziata
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento con esame finale
- Date Il 04.10.2005
- Nome e tipo di istituto di formazione Verso l'europa - Associazione per lo studio sugli appalti pubblici europei – Città di Castello
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La riforma della Legge 241/90 e le novità sulla conferenza dei servizi
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date Dal 3 al 24 novembre 2003 (28 ore)
- Nome e tipo di istituto di formazione Provincia di Perugia – Ufficio Formazione e Sviluppo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione al ruolo per funzionari di categoria "D"
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date Dal 26 al 27 Settembre 2002
- Nome e tipo di istituto di formazione Gubbio Management s.a.s.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Il biennio economico 2000-2001 per i dipendenti e per i dirigenti: dalla costruzione pratica degli indicatori statici e dinamici allo sviluppo delle risorse umane
 Attestato di frequenza e di credito formativo
 Da 1 al 2 luglio 2002
 Villa Umbra – Scuola di Amministrazione Pubblica
 La nuova Dirigenza
 Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Luglio 1978
 Istituto Tecnico Commerciale di Olmo - Perugia
 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Partecipazione ad altri corsi di formazione, seminari e convegni in materia giuridico amministrativa

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Francese e Inglese
 Partecipato al corso di lingua Inglese 1° livello organizzato dalla Provincia di Perugia
 elementare
 elementare
 elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza base degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nonché dei più diffusi browser (Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox)

PATENTE

B