

CURRICULUM VITAE

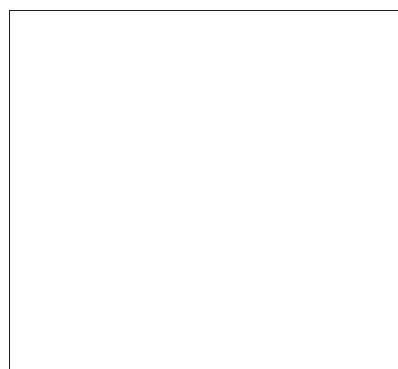
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELEONORA COPPOLA
Data di nascita	21/02/1968
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI POGGIBONSI
Incarico attuale	Responsabile - U.O. DI STAFF SEGRETERIA GENERALE
Numero telefonico dell'ufficio	0577986206
Fax dell'ufficio	0577936798
E-mail istituzionale	segretario@comune.poggibonsi.si.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- DIPLOMA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO LINGUISTICO DI LECCE NEL 1986- CORSO DI PREPARAZIONE AL CONCORSO PER UDIATORE GIUDIZIARIO CON PREPARAZIONE SPECIFICA NELLE MATERIE DI DIRITTO CIVILE, DIRITTO PENALE E DIRITTO AMMINISTRATIVO, PRESSO LA SCUOLA "ROCCO GALLI" DI ROMA (1992/93 - 1993/94)- SCUOLA PER LA PRATICA FORENSE PRESSO L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCE (1994-95)- TITOLO DI PROCURATORE LEGALE CONSEGUITO PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI LECCE IL 30/11/1995- IDONEITA' ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI SEGRETARIO COMUNALE CONSEGUITA PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO IL 13/01/1997- DIPLOMA DI ESPERTO IN SCIENZE GIURIDICHE DELL'AMBIENTE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI GIURIDICI, ECONOMICI E SOCIALI "GAUDENZIO FERRARI" DI FIRENZE IL 24/05/1998- CORSO SPES 5 PER IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE CONSEGUITA PRESSO LA SSPAL DI ROMA IL 28/03/2006

CURRICULUM VITAE



Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- CORSO SEFA 2013/2014 PRESSO LA SSAI DI ROMA PER IDONEITA' A SEGRETARIO GENERALE DI FASCIA A CONSEGUITA IN DATA 22/01/2015
- PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE: SSPAL PIEMONTE 200-2001; SSPAL TOSCANA - UMBRIA 2001-2014; SIPA ASSISI 2009-2015. IN CORSO 2016
- CORSI DI PREPARAZIONE AL CONCORSO REFERENDARIO TAR PRESSO DIREKTA DI ROMA (A.A. 2012/2013 - 2013/2014 - 2014/2015)

- DAL 01/01/1998 AL 31/12/2000 ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO PRESSO LO STUDIO LEGALE DELL'AVV. DANIELE BIELLI DI SIENA - AVVOCATO
- DAL 19/06/2000 AL 02/03/2001 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO LA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI ROBELLA ED ALBUGNANO (AT) - COMUNE DI ROBELLA
- DAL 05/03/2001 AL 31/10/2002 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI SEGGIANO (GR) CON LA QUALIFICA DI DIRETTORE GENERALE - COMUNE DI SEGGIANO
- DAL 01/11/2002 AL 30/09/2004 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI MONTICIANO (SI) CON LA QUALIFICA DI DIRETTORE GENERALE - COMUNE DI MONTICIANO
- DAL 01/10/2004 AL 31/12/2006 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI MONTIERI (GR) CON LA QUALIFICA DI DIRETTORE GENERALE - COMUNE DI MONTIERI
- DAL 01/01/2007 AL 30/06/2010 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI SOVICILLE (SI) CON LA QUALIFICA DI DIRETTORE GENERALE E DAL 01/10/2009 AL 31/08/2014 SEGRETARIO GENERALE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI SOVICILLE E SAN GIMIGNANO (SI) - COMUNE DI SOVICILLE
- DAL 01/01/2009 AL 31/12/2014 SEGRETARIO GENERALE PRESSO LA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI SOVICILLE E SAN GIMIGNANO (SI) - COMUNE DI SOVICILLE
- DAL 01/09/2014 AL 27/10/2014 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI SAN GIMIGNANO (SI) - COMUNE DI SAN GIMIGNANO
- DAL 28/10/2014 AL 20/03/2016 SEGRETARIO COMUNALE PRESSO LA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI BUCINE (AR) E SAN GIMIGNANO (SI) - COMUNE DI BUCINE

Capacità linguistiche

Lingua

Livello Parlato

Livello Scritto

CURRICULUM VITAE

Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Fluente	Fluente
Portoghese	Fluente	Fluente
Spagnolo	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI OFFICE AUTOMATION

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- 1) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN DIRITTO CIVILE - DIRITTO AMMINISTRATIVO - DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO E DIRITTO TRIBUTARIO RILASCIATO DA DIREKTA S.r.l. del 22/06/2013 2) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN DIRITTO CIVILE - DIRITTO AMMINISTRATIVO - DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO E DIRITTO TRIBUTARIO RILASCIATO DA DIREKTA S.r.l. DEL 28/06/2014 3) ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN DIRITTO CIVILE - DIRITTO AMMINISTRATIVO - DIRITTO PROCESSUALE AMMINISTRATIVO E DIRITTO TRIBUTARIO RILASCIATO DA DIREKTA S.r.l. DEL 27/06/2015 4) IN CORSO: CORSO UNIVERSITARIO DI ALTA FORMAZIONE PER SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI IN "ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO AMMINISTRATIVO" PRESSO MINISTERO DELL'INTERNO - DAIT ROMA

- 1) SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO INTERNO, COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E MEMBRO DI COMMISSIONE PER GARE E CONCORSI 2) RESPONSABILITA' SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PER PARTICOLARI PRATICHE URBANISTICHE NEL COMUNE DI SOVICILLE 3) COORDINAMENTO PER GLI ASPETTI GIURIDICI E DI ACQUISIZIONE CON ROGITO DEGLI ATTI TRA COMUNE DI SAN GIMIGNANO - REGIONE TOSCANA - PROVINCIA DI SIENA - DEMANIO REGIONALE PER L'ACQUISIZIONE DELL'EX CONVENTO ED EX CARCERE DI SAN DOMENICO IN SAN GIMIGNANO DI PROPRIETA' DELLO STATO NELL'AMBITO DELLA VALORIZZAZIONE DEI BENI PUBBLICI AI SENSI DEL D.LGS 28/05/2010 N. 85 (1^ ATTO DI FEDERALISMO DEMANIALE IN REGIONE TOSCANA) 4) SUPPORTO GIURIDICO A PROCEDURE ESPROPRIATIVE E DEFINIZIONE DELLE STESSE CON ROGITO DEGLI ATTI NEL COMUNE DI SAN GIMIGNANO 5) GESTIONE PROCEDURE COMPLESSE PER VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DI VARI ENTI COMUNALI 6) RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA NEI COMUNI DI SOVICILLE, SAN GIMIGNANO E BUCINE

- SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO E A REGGENZA PRESSO I COMUNI DI SEGGIANO (GR),

CURRICULUM VITAE

MONTICIANO (SI), MONTIERI (GR), RADICONDOLI (SI),
CHIUSDINO (SI)