

ELEONORA COPPOLA

DATI ANAGRAFICI:

Luogo di nascita: Lecce

Data di nascita: 21 febbraio 1968

Residenza: Siena, Via del Porriane n. 60

Recapiti Tel. 0577 /40157-348/4732171 e-mail: lallacoppola@gmail.com

PROFESSIONE: Segretario Comunale

Incarico Attuale: **Segretario Generale della Segreteria convenzionata Bucine (Ar) - San Gimignano (SI).**

FORMAZIONE ED ESPERIENZE LAVORATIVE :

Diploma conseguito presso il Liceo Linguistico di Lecce nel 1986.

Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Siena il 22 ottobre 1992.

Studi Post-Laurea: **a)** Corso di preparazione al concorso per Uditore Giudiziario con preparazione specifica nelle materie di Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo, presso la Scuola "Rocco Galli" di Roma (a .a. 1992/93 - 1993/94).

b) Scuola per la pratica forense presso l'Ordine degli Avvocati di Lecce (1994/95).

c) Titolo di Procuratore Legale conseguito presso la Corte di Appello di Lecce il 30 novembre 1995.

d) Idoneità all'Esercizio della professione di Segretario Comunale conseguita presso il Ministero dell'Interno il 13 gennaio 1997.

e) 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 maggio 1998.

f) Corso SPES 5 per Idoneità a Segretario Generale conseguita presso la SSPAL di Roma il 28 marzo 2006.

g) Corso SEFA 2013/2014 presso la SSAI di Roma per Idoneità a Segretario Generale di Fascia A conseguita in data 22 gennaio 2015.

h) Partecipazione a Corsi di Formazione: SSPAL Piemonte – a.a. 2000/2001; SSPAL Toscana - Umbria - Anni 2001/2014; SEPA Assisi – Anni 2009/2014. **In corso 2015.**

i) Corsi di preparazione al Concorso Referendario TAR presso Direkta di Roma (a.a. 2012/2013- 2013/2014). A. 2014/2015.

Esperienze Lavorative: Esercizio della Professione di Avvocato presso lo Studio legale dell'Avv. Daniele Bielli di Siena (Biennio 1998/2000); Esercizio della professione di Segretario Comunale presso la Segreteria Convenzionata di Robella ed Albugnano (AT) (19.06.2000/02.03.2001); Esercizio della professione di Segretario Comunale presso la Segreteria Comunale di Seggiano (GR) con la qualifica di Direttore Generale dal 5 marzo 2001 al 31 ottobre 2002; Esercizio della professione di Segretario Comunale presso il Comune di Monticiano (SI) con la qualifica di Direttore Generale dal 1 novembre 2002 al 30 settembre 2004; Esercizio della Professione di Segretario Comunale con la qualifica di Direttore Generale presso il Comune di Montieri (GR) dal 1 ottobre 2004 al 31.12.2006; Esercizio della Professione di Segretario Comunale presso il Comune di Sovicille (SI) dal 1 gennaio 2007 con la qualifica di Direttore Generale sino al 30 giugno 2010 e presso la Segreteria Generale convenzionata Sovicille - San Gimignano (SI) dal 1 ottobre 2009 al 31 agosto 2014; Esercizio della Professione di Segretario Comunale presso il Comune di San Gimignano (SI) dal 1 settembre 2014 al 27 ottobre 2014; **Attualmente: Esercizio della Professione di Segretario Comunale presso la Segreteria Generale convenzionata Bucine (AR) - San Gimignano (SI) dal 28 ottobre 2014.**

Esercizio della professione di Segretario Comunale a scavalco e a reggenza presso le amministrazioni comunali di Seggiano (GR), Monticiano (SI), Montieri (GR), Radicondoli (SI), Chiusdino (SI).

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Svolgimento negli enti sede di incarico e in altri enti delle funzioni di controllo interno, componente del Nucleo di Valutazione e membro di Commissione per gare e concorsi.
- Responsabilità Settore Urbanistica ed Edilizia per particolari pratiche urbanistiche nel Comune di Sovicille.
- Coordinamento, per gli aspetti giuridici e di acquisizione con rogito degli atti, tra Settore Tecnico- Patrimonio e Servizi Finanziari del 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 proprietà dello Stato nell'ambito della valorizzazione dei beni pubblici ai sensi del d.lgs 28 maggio 2010, n.85 (I° Atto di Federalismo Demaniale in Regione Toscana).
- Supporto giuridico a procedure espropriative e definizione delle stesse con rogito degli atti nel Comune di San Gimignano.
- Gestione procedure complesse per valorizzazione del patrimonio di vari enti comunali.
- Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nei Comuni di Sovicille, San Gimignano e Bucine.

LINGUE CONOSCIUTE: Buona conoscenza della lingua inglese e francese e portoghese (con superamento per quest'ultima di un esame universitario), conoscenza scolastica della lingua spagnola.

INTERESSI VARI: Corso di Storia Moderna presso l'Università degli Studi di Siena.

SISTEMI INFORMATICI: Buona conoscenza dei principali software per ufficio (Windows – Excel, Power Point, Mac Os di Apple - Open Office).

ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni etc): 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.

Autorizzo il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Siena, 29 settembre 2015

In fede

Eleonora Coppola