|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | Serena Copersino |
| Indirizzo |  | Via Ancona, snc 09025 Sanluri (VS), ITALIA |
| Telefono |  | 393.2013307 |
| Fax |  |  |
| E-mail |  | [serena.copersino@libero.it](mailto:serena.copersino@libero.it) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | Italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 14/08/1980 |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | Dal 01.01.2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Comune di Siurgus Donigala (CA) |
| • Tipo di azienda o settore |  | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego |  | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente; consulenza legale; coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio; attività contrattuale |
| • Date (da – a) |  | Da gennaio 2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Unione dei Comuni “Trexenta” |
| • Tipo di azienda o settore |  | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego |  | Segretario dell’Unione |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente; consulenza legale; coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio; attività contrattuale |
| • Date (da – a) |  | Da gennaio 2015 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Comune di Ussaramanna, Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Segariu (VS) - Collinas (VS) - Piscinas (CI) |
| • Tipo di azienda o settore |  | Enti Pubblici |
| • Tipo di impiego |  | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Incarichi a scavalco |
| • Date (da – a) |  | Dal 01.12.2013 al 31.12.2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Segariu (VS) - Collinas (VS) - Piscinas (CI) |
| • Tipo di azienda o settore |  | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego |  | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente; consulenza legale; coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio; attività contrattuale |
| • Date (da – a) |  | Da marzo a dicembre 2014 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Comuni di Ussaramanna, Suelli, Siurgus Donigala |
| • Tipo di azienda o settore |  | Enti Pubblici |
| • Tipo di impiego |  | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Incarichi a scavalco |
| • Date (da – a) |  | Dal 21.10.2013 al 30.11.2013 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Comune di Segariu (VS) |
| • Tipo di azienda o settore |  | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego |  | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente; consulenza legale; coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio; attività contrattuale |
| • Date (da – a) |  | Da Settembre 2006 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Università degli Studi di Napoli “Federico II” - Cattedra di Diritto Civile - Prof. Donisi |
| • Tipo di azienda o settore |  | Università Pubblica |
| • Tipo di impiego |  | Assistente universitaria |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Partecipazione alle commissioni d’esame; svolgimento di seminari di studio. |
| • Date (da – a) |  | Da marzo a settembre 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro |  | Agenzia delle Entrate della Lombradia - Direzione Provinciale di Varese - Ufficio Territoriale |
| • Tipo di azienda o settore |  | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego |  | Funzionario |
| • Principali mansioni e responsabilità |  | Tirocinio teorico-pratico conseguente al superamento delle due prove scritte del concorso pubblico per l’assunzione a tempo indeterminato di 825 funzionari per attività amministrativo-tributaria. |
|  |
|  |
|  |
| formazione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Date (da – a) |  | Ottobre 2010 |
| • Qualifica conseguita |  | Idoneità al Corso-Concorso CO.A.IV |
| • Date (da – a) |  | Da Settembre 2011 a Settembre 2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | SSPAL- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Preparazione alla professione di Segretario Comunale. Tirocinio pratico della durata di 3 mesi presso il Comune di Ventotene (LT) in affiancamento ad un Segretario Generale di fascia B. |
| • Qualifica conseguita |  | Iscrizione all’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali |
| • Date (da – a) |  | 2006-2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Corso di preparazione al concorso per notaio presso la Scuola di Notariato della Campania “Fondazione E. Casale” |
| • Date (da – a) |  | 2006-2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Studio Notarile Associato Santangelo di Napoli |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Pratica notarile. Ricerche giurisprudenziali e normative, predisposizione atti pubblici e consulenza giuridica relativa ad essi, partecipazione a stipule di atti di diversa natura, prevalentemente in materia societaria, contratti e relazioni con i clienti. |
| • Qualifica conseguita |  | Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione al concorso notarile. |
| • Date (da – a) |  | 2006-2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Studio Legale “Porzio, Bove e Associati” di Napoli |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Pratica forense. Partecipazione udienze, redazione atti e pareri, assistenza e consulenza legale di natura giudiziale e stragiudiziale, prevalentemente di carattere civilistico ed in materia commerciale, societaria e bancaria, analisi e risoluzione di casi e questioni di diritto, relazione con i clienti. |
| • Qualifica conseguita |  | Conseguimento del requisito prescritto per la partecipazione all’Esame di Stato per l’abilitazione alla professione di Avvocato. |
| • Date (da – a) |  | 16/03/2011 |
| • Qualifica conseguita |  | Conseguimento dell’abilitazione alla professione di Avvocato presso il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Napoli |
| Istruzione |  |  |
| • Date (da – a) |  | 2000-2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Università degli Studi di Napoli “Federico II” |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |  | Tesi di Laurea in Diritto Civile - “I negozi di trasferimento di volumetria”  Relatore: Prof. Carmine Donisi |
| • Qualifica conseguita |  | Laurea in Giurisprudenza in data 12/07/2006 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  | Voto 110/110 con lode |
| • Date (da – a) |  | 1995-1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione |  | Liceo-Ginnasio Statale “D. Cirillo” - Aversa (CE) |
| • Qualifica conseguita |  | Diploma di maturità classica |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) |  | Voto 100/100 |

|  |
| --- |
| 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 |  | Buona |
| • Capacità di scrittura |  | Buona |
| • Capacità di espressione orale |  | Buona |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | Capacita’ di lavorare in modo autonomo, ma anche in gruppo; di collaborare, comunicare, condividere le personali conoscenze.  Elevata adattabilita’ ad ogni situazione e capacita’ di vivere positivamente il cambiamento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | Buone capacita’ organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d’iniziativa.  Elevata flessibilità. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche  *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  | ottimo uso del personale computer. competenza nell’utilizzo sia del sistema operativo windows e di tutti i software del pacchetto “office” della microsoft (word, excel, ecc…) che macintosh |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artistiche  *Musica, scrittura, disegno ecc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze  *Competenze non precedentemente indicate.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  | patente di guida tipo “B” |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |