

INFORMAZIONI PERSONALI

Valeria Coppa

valeria.coppa80@gmail.com

Sesso F | Data di nascita

.... | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/12/2016 al 12/06/2017

Istruttore Ufficio di Staff del Commissario Straordinario

Comune di Tortoreto (TE)

Piazza Libertà 12, 64018, Tortoreto (TE)

http://www.comune.tortoreto.te.it/

La sottoscritta è stata individuata a seguito di una selezione sulla base delle esperienze e competenze specifiche avvenuta in seguito all'Avviso Pubblico per il conferimento di un incarico di collaborazione nell'Ufficio di Staff del Commissario Straordinario ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

Collaborazione nell'Ufficio di Staff del Commissario Straordinario e supporto all'esercizio delle sue funzioni:

- Coordinamento di tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Commissario Straordinario nello svolgimento delle attività istituzionali.
- Cura dei rapporti con i dirigenti, con il segretario generale e partecipazione degli atti di indirizzo e delle direttive del Commissario Straordinario.
- Cura dei rapporti con le organizzazioni culturali, sportive e sociali della Città e partecipazione degli atti e delle direttive del Commissario Straordinario.
- Trattazione di pratiche anche in materia di turismo, agricoltura e ambiente in particolare interventi a tutela delle colonie feline.
- Organizzazione di convegni, incontri e simili.
- Organizzazione servizio cerimoniale e rappresentanza.
- Assistenza al Commissario Straordinario nella gestione della corrispondenza.
- Gestione dell'agenda del Commissario Straordinario.
- Tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti.
- Verbalizzazione delle riunioni tenute dal Commissario Straordinario con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari.
- Collaborazione nell'attività di informazione e comunicazione istituzionale.
- Organizzazione e gestione conferenze stampa.

Dal 28/02/2014 al 30/06/2016

Capo di Gabinetto

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)

Piazza della Repubblica, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)

http://www.comune.roseto.te.it/

• Coordinamento di tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco nello svolgimento delle



attività istituzionali.

- Coordinamento attività di relazione esterna.
- Cura dei rapporti con i dirigenti, con il segretario generale, con gli assessorati e partecipazione degli atti di indirizzo e delle direttive del Sindaco.
- Cura dei rapporti con le organizzazioni politiche, culturali, sportive e sociali della Città e partecipazione degli atti e delle direttive del Sindaco.
- Trattazione di pratiche anche in materia di turismo e agricoltura.
- Organizzazione viaggi istituzionali, missioni ufficiali, partecipazione a convegni, incontri e simili.
- Organizzazione servizio cerimoniale e rappresentanza.
- Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza.
- Tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti.
- · Gestione dell'agenda del Sindaco.
- Istruttoria delle interrogazioni rivolte al Sindaco dai consiglieri comunali mediante acquisizione di informazioni e documentazioni da parte dei competenti Assessorati.
- Verbalizzazione delle riunioni tenute dal Sindaco con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari.
- Collaborazione e raccordo con il "funzionario capo ufficio stampa" nell'attività di informazione e comunicazione istituzionale.
- Organizzazione e gestione pagina e profilo Facebook / altri social network dell'Ente.
- Organizzazione e gestione conferenze stampa.

Dal 31/12/2012 al 27/02/2014

Istruttore Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)

Piazza della Repubblica, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)

http://www.comune.roseto.te.it/

- Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza.
- Tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza, interesse o ricorrenti.
- Gestione dell'agenda del Sindaco in collaborazione con l'ufficio di segreteria particolare.
- Istruttoria delle interrogazioni rivolte al Sindaco dai consiglieri comunali mediante acquisizione di informazioni e documentazioni da parte dei competenti Assessorati.
- Organizzazione dei viaggi per motivi istituzionali, delle missioni ufficiali e della partecipazione a convegni, incontri e simili.
- Verbalizzazione delle riunioni tenute a Palazzo di Città dal Sindaco con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari.

Dal 31/12/2011 al 31/12/2012

Addetto Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)

Piazza della Repubblica, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)

http://www.comune.roseto.te.it/

- Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernenti affari dell'Amministrazione comunale, anche in materia di pianificazione del territorio o, comunque, assegnati dal Sindaco.
- Cura dei rapporti con i dirigenti, con il Segretario generale, con gli assessorati e partecipazione degli atti di indirizzo e delle direttive del Sindaco.
- Cura dei rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali, culturali, sociali della Città e partecipazione degli atti e delle direttive del Sindaco.
- Collaborazione con gli addetti della segreteria particolare e l'addetto stampa.

Dal 01/09/2011 al 31/12/2011

Consulente esterno

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)

Piazza della Repubblica, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)



http://www.comune.roseto.te.it/

- Servizio di supporto al legale incaricato della causa relativa all'annullamento della delibera consigliare di adozione della variante generale al P.R.G.
- Ricognizione dei procedimenti amministrativi di formazione dei seguenti Piani urbanistici: Piano Regolatore Generale; Piano di Assetto Naturalistico; Piano Demaniale Comunale; Piano Strategico Intercomunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 01/03/2011 al 31/08/2011

Receptionista con mansioni di segreteria

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)

Piazza della Repubblica, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)

http://www.comune.roseto.te.it/

Settore Urbanistica - Edilizia Privata Sportello Unico per l'Edilizia

Obiettivi/Contenuti del tirocinio svolto

 Acquisizione di conoscenze di base: informatica di base ed uso degli strumenti informatici; logica dell'office automation; elementi di organizzazione di procedure d'Ufficio, tecniche di archiviazione e gestione documenti; principali normative regolanti il tirocinio formativo; igiene del lavoro, prevenzione e pronto soccorso; informativa sulla privacy.

Modalità di svolgimento del tirocinio:

Acquisizione di competenze di base: realizzazione di documenti informativi; utilizzo dei sistemi informativi per la realizzazione del compito; utilizzo dei più diffusi strumenti di comunicazione commerciale; rilevazione, movimentazione, classificazione delle attività tecnico/amministrative; realizzazione, compilazione e registrazione manuale e/o informatizzata della documentazione relativa all'attività; rapporti interpersonali a monte e a valle e con i livelli di responsabilità; previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale.

Dal 19/01/2010 al 19/01/2011

Coadiutore amministrativo

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)

Piazza della Repubblica, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)

http://www.comune.roseto.te.it/

Settore Urbanistica - Edilizia Privata

Obiettivi / contenuti del tirocinio svolto

 Legge n. 241/90; Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; La partecipazione al procedimento amministrativo e l'Accesso ai documenti amministrativi.

Modalità di svolgimento del tirocinio:

 Coadiuvare il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché nella Partecipazione al procedimento amministrativo e Semplificazione dell'azione amministrativa.

Dal 30/12/2008 al 30/06/2009

Addetto alle attività amministrative

Comune di Roseto degli Abruzzi (TE)

Piazza della Repubblica, 64026, Roseto degli Abruzzi (TE)

http://www.comune.roseto.te.it/



Settore Urbanistica - Edilizia Privata

Obiettivi del tirocinio svolto:

 Analizzare la pianificazione sovracomunale; il P.R.G., i suoi contenuti e i procedimenti di adozione ed approvazione; N.T.A. e regolamento edilizio; i Piani attuativi di iniziativa pubblica; il relativo procedimento di formazione e l'iter approvativi; i Piani di lottizzazione; l'Accordo di programma, la relativa disciplina e i contenuti; l'Attività edilizia; la definizione degli interventi nonché le competenze e i procedimenti.

Modalità di svolgimento del tirocinio:

Affiancamento nelle attività dell'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata.

Dal 05/11/2007 al 21/12/2008

Assistente tributario

Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale di Giulianova

Via Filippo Turati, 138/B, 64021 Giulianova (TE)

Obiettivi del tirocinio svolto:

 Analizzare le procedure e le metodologie relative all'accertamento tributario in materia di imposte dirette ed IVA per il contrasto dell'evasione fiscale e approfondire la conoscenza dei servizi di assistenza fiscale erogati a favore dei contribuenti; nel percorso formativo è stato inserito un periodo di formazione old job (in affiancamento) relativo ai processi di AUDIT interno (utilizzato dall'Agenzia delle Entrate) per la valutazione dei rischi connessi all'attività lavorativa.

Modalità di svolgimento del tirocinio:

Affiancamento nelle Attività degli uffici dell'Agenzia delle Entrate.

Dal 15/09/2003 al 26/09/2003

Tirocinio formativo e di orientamento presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Teramo

Obiettivi del tirocinio svolto:

 Pratica di amministrazione nelle strutture aziendali, imprenditoriali e professionali con riferimento all'organizzazione delle stesse strutture.

Modalità di svolgimento del tirocinio:

Cooperazione ed esercitazioni pratiche in affiancamento alla struttura ospitante.

26/03/2010

Diploma della Scuola di Specializzazione in Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione

Corso biennale di formazione: Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo.

Tesi in Scienza dell'Amministrazione dal titolo: "Gli strumenti di premialità nella recente riforma del lavoro pubblico".

Argomenti trattati: l'evoluzione normativa del pubblico impiego e la legge delega n. 15/2009; La nuova disciplina di incentivi e sanzioni nel pubblico impiego; I soggetti intervenienti nel processo di misurazione e valutazione della performance.

Il titolo è specificamente finalizzato alla preparazione al concorso per esami per l'accesso alla dirigenza pubblica.

Dal 29/10/2008 al 18/12/2008

Attestato di partecipazione al corso di formazione: "Donne, politica è istituzioni. Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica".

Il corso si è svolto presso l'Università degli Studi di Teramo – Dipartimento di studi giuridici, comparati, internazionali ed europei – Facoltà di Scienze Politiche su iniziativa del Ministero per le Pari

Opportunità ed in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Dal 13/12/2007 al 14/12/2007

Attestato di partecipazione al convegno: "E-learning ed E-government" presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Teramo.

Dal 22/11/2007 al 23/11/2007

Attestato di partecipazione al convegno di studi: "La giurisdizione tributaria nell'ordinamento giurisdizionale" presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo.

02/07/2007

Laurea in Scienze dell'Amministrazione (Laurea quadriennale V.O.) conseguita presso l'Università degli Studi di Teramo – Dipartimento di Giurisprudenza.

Tesi in Diritto Amministrativo dal titolo: "Il preavviso di rifiuto di provvedimento". Argomenti trattati: La Legge n. 241/1990: i principi del procedimento amministrativo; La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo; La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art. 10-bis); L'art. 21-octies della L. n. 15/2005.

Luglio 2006

Diploma E.C.D.L. (European Computer Driving Licence):

- Concetti teorici di base;
- Gestione dei documenti (Windows);
- Elaborazione testi (Word);
- Fogli elettronici (Excel);
- Basi di dati (Access);
- Presentazione (Power Point);
- Reti informatiche (Internet).

Titolo rilasciato da AICA- Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico.

17/07/1998

Maturità artistica conseguito presso il Liceo Artistico Statale di Teramo – indirizzo architettura.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

lingue

	PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	
Lettura	Interazione	Produzione orale	TO THE REPORT OF THE REPORT OF THE PROPERTY OF	
A2	A2	A2	A2	
A2	A2	A2	A2	
	Lettura A2	Lettura Interazione A2 A2	Lettura Interazione Produzione orale	

Francese

Inglese

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Propensione al lavoro di squadra, all'interazione, alla collaborazione con i colleghi e predisposizione alla comunicazione con il pubblico.

Competenze organizzative e gestionali

Buone attitudini al coordinamento e alla gestione del gruppo di lavoro.



Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE					
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi	
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Diploma E.C.D.L.. (European Computer Driving Licence)

Altre competenze

Spiccato interesse artistico: pittura, scultura e storia dell'arte unite alla conoscenza e alla capacità per il disegno di progettazione di edifici.

Patente di guida

Patente di guida tipo B.

Automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi

Redattore del Regolamento di Polizia Rurale del Comune di Roseto degli Abruzzi (Gennaio 2013).

http://www.comune.roseto.te.it/archivi_regolamenti/20150413170431.pdf

http://www.comune.roseto.te.it/comunicati.php?id=1737

http://www.comune.roseto.te.it/comunicati.php?id=1823

- Ideatore delle seguenti campagne di sensibilizzazione presso il Comune di Roseto degli Abruzzi:
 - -Campagna di sensibilizzazione contro l'abbandono delle deiezioni canine. http://www.comune.roseto.te.it/comunicati.php?id=1924
 - -Campagna di sensibilizzazione a tutela delle colonie feline. http://www.comune.roseto.te.it/comunicati.php?id=1924
 - -Campagna di sensibilizzazione e repressione contro l'abbandono dei rifiuti. http://www.comune.roseto.te.it/comunicati.php?id=2026
- Presidente di seggio elettorale nominato dal Presidente della Corte di Appello di L'Aquila (dall'anno 2007).

Dati personali

Certificazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roseto degli Abruzzi, lì 04/08/2018

Firma