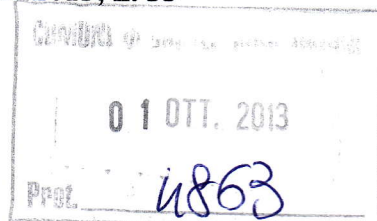


**ELEMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DEL SINDACO, GIUNTA
COMUNALE E CONSIGLIERI**

Art.14, comma 1, lett. a),b),c),d), e) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

CARICA: CONSIGLIERE

COGNOME E NOME: COPPOLA NADIA



**ATTO DI NOMINA O DI PROCLAMAZIONE, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO
O DEL MANDATO ELETTIVO (art.14, lettera a) : D'UFFICIO**

CURRICULUM (art.14, lettera b): Da allegare alla presente scheda

**COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA; GLI IMPORTI
DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI (art.14, lettera c):**

Compenso: € **D'UFFICIO**

Viaggi:€ _____

Missioni:€ _____

**I DATI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI,
ED I RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI (art.14, lettera d):**

CARICA: _____

COMPENSO:€ _____

**ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E
L'INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI (art.14, lettera e):**

INCARICO: _____

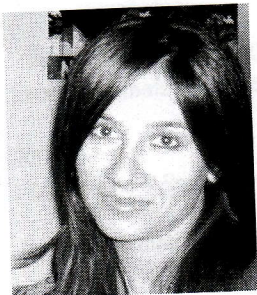
COMPENSO :€ _____

253,12

COPPOLA NADIA



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita

Coppola, Nadia
13, Via MONTICELLI, - 81010 SQUILLE DI CASTEL CAMPAGNANO (CE)

(+ 39) 349.4257062

(+ 39) 0823.867205

coppola.nadia@virgilio.it

Italiana
Caserta, 06 / 05 / 1984

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da - a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo datore di lavoro

- Periodo (da - a)
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo datore di lavoro

Anno Scolastico 2006/07; 2007//08; 2008/09
Esperta Esterna per Manifestazione di fine anno Scol. Scuola Infanzia e Primaria
Istituto Comprensivo di Castel Morrone

2010/2012
Addetta all' amministrazione, Responsabile commerciale, addetta alla contabilità e organizzazione eventi
Azienda Selvanova (CE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

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

2012-2013
Tirocinio formativo presso Studio Commerciale e Consulente del Lavoro
Iscritta all'albo dei revisori contabili

2007-2010
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO DI BENEVENTO

Economia, contabilità, marketing, diritto, economia politica.

Laurea Specialistica in Economia e Management
Votazione 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

2003-2007
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO
Laurea triennale in Economia e gestione dei servizi turistici

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2006
 Hotel Italiano di Benevento
Tirocinio formativo presso l'Hotel Italiano di Benevento in qualità di Receptionist

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1999-2003
 ISTITUTO TECNICO PER IL COMMERCIO E PER IL TURISMO
Diploma di tecnico dei servizi turistici
 votazione 98/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2000-2003
 ISTITUTO TECNICO PER IL COMMERCIO E PER IL TURISMO
Qualifica di operatore turistico ambientale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999-2002
 Studi in Gran Bretagna
 Inglese parlato e scritto
Attestati di frequenza a corsi di inglese presso scuole in Inghilterra e conseguimento del Trinity

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

15/05/2008
 Rilasciato da "Scuola Media St.le G. Pascoli , Casapesenna"

ECDL (European Computer Driving License)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

31/05/2009
 Rilasciato da "Palcoscenico Danza e Arte, Amorosi (BN)

Diploma in Danza Classica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2010
 Rilasciato da ASIPS

Web Marketing

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

2010
 Rilasciato da Regione Campania
Operatore computer

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PARTECIPAZIONE A SEMINARI FORMATIVI

PATENTI

ITALIANO

INGLESE

Eccellente

Ottimo

Ottimo

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Spagnolo

Elementare

Elementare

Elementare

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

Vice-Presidente Forum dei Giovani del Comune di Castel Campagnano;
Responsabile del Campo- scuola estivo organizzato dal Forum dei Giovani
Consigliere Comunale

Corso di formazione con rilascio di qualifica di esperto di web marketing

Patente di guida (categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Altre informazioni pertinenti, quali: pubblicazioni, referenze, iscrizione al collocamento, ecc.]

Aggiornato: settembre 2013

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo 196/03.

COMUNE DI CASTEL CAMPANO
Provincia di Caserta

Caro Collega,

Le invio, in allegato, una scheda per il sito dell'Ufficio di Segreteria per la gestione dei dati personali gli amministrativi comunali, che devono essere pubblicati nel sito del Comune. Si allegano i piani di lavoro disposti dagli articoli 11, 12 e 14 del D.Lgs. 33/2013.

Le sarei grato se volesse compilare la scheda e restituirla all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre il 27/09/2013, unitamente al suo curriculum.

Si ringrazia doverosamente.

- in caso di incarichi a tempo determinato degli uffici di partecipazione di cui all'art. 49 del D.Lgs. 33/2013, la CIVIL pubblica nei termini che formulerà il piano dell'art. 12 e il piano di lavoro per il medesimo D.Lgs. 33/2013, nel rispetto del soggetto al quale spetta l'informazione e l'informazione corrispondente e il procedimento alla pubblicazione;
- ai sensi del successivo art. 47 del D.Lgs. 33/2013, la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, del responsabile della mancata pubblicazione, oltre la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione.

Cordiali saluti.