

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SERENA COPERSINO

Indirizzo

Telefono

E-mail copersino.s@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Qualifica Segretario comunale
Incarico attuale Titolare sede segreteria convenzionata Serramanna - Guasila - Collinas

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare sede segreteria convenzionata Comuni di Serramanna - Guasila - Collinas
- 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; responsabile mediazione tributaria, presidente delegazione trattante parte pubblica.
- Date (da – a) Da febbraio 2019 al 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare sede segreteria convenzionata Comuni di Serramanna - Guasila
- 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; responsabile mediazione tributaria, presidente delegazione trattante parte pubblica.
- Date (da – a) Da gennaio 2018 a febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare sede segreteria convenzionata Comuni di Arbus-Norbello-Collinas
- 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 luglio 2017 a gennaio 2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare sede segreteria convenzionata Comuni di Arbus-Norbello-Collinas-Ussaramanna
 - 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 a luglio 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare sede segreteria convenzionata Comuni di Siurgus Donigala-Collinas-Ussaramanna
 - 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) 2015-2016
 - 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 luglio 2016 a dicembre 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare sede segreteria convenzionata Comuni di Siurgus Donigala-Collinas-Ussaramanna-Piscinas
 - Tipo di azienda o settore Enti Pubblici
 - 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) 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) Dal 21.10.2013 al 30.11.2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Segariu (VS)
 - Tipo di azienda o settore Enti Pubblici
 - 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
- Reggente, in diversi periodi, delle Segreterie dei Comune di Ussaramanna, Mandas, Piscinas, Nuraminis, Collinas, S.Giovanni Suergiu, Suelli, Segariu, Buggerru, Santadi, Domusnovas, Sini, Senorbi, Guamaggiore, Guasila, Arbus, Tratalias, Siliqua, San Sperate e Villamassargia (convenzione), Serramanna, Samassi e Serrenti (convenzione), Gonnosnò, Escolca e Villanova Tulo

FORMAZIONE

- Date (da – a) Da Settembre 2006 a
- 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 Lombardia - 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.
• 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"
• Qualifica conseguita	Relatore: Prof. Carmine Donisi 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.*

CAPACITÀ DI LAVORARE IN MODO AUTONOMO, MA ANCHE IN GRUPPO; DI COLLABORARE, COMUNICARE, CONDIVIDERE LE PERSONALI CONOSCENZE.

ELEVATA ADATTABILITÀ AD OGNI SITUAZIONE E CAPACITÀ 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 CAPACITÀ 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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI PATENTE DI GUIDA TIPO "B"

Cagliari, 14 marzo 2025

In fede
Serena Copersino



Digitally signed
by COPERSINO
SERENA
C=IT