

Comune di Popoli  
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 - 2019  
Mod. "Prima dichiarazione - amministratore Consigliere Assessore"

Io sottoscritto

Cognome Nome I.A. CAPRUCCIA GIULIA

Sindaco/  Consigliere comunale/  Assessore del Comune di \_\_\_\_\_

nato a POPOLI (PE) il 24/05/1972

residente a POPOLI (PE) in Via LE DEI TIGLI 15

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

**dichiaro**

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013

Di essere stato eletto quale consigliere del Comune di Popoli (PE) il 06.06.2016 e che il proprio mandato elettivo avrà durata quinquennale;

Di essere stato nominato assessore del Comune di Popoli (PE) il 23.06.2016 e che il proprio mandato avrà durata quinquennale;

di NON ricoprire altre cariche, presso enti pubblici o privati;

ovvero

di ricoprire le seguenti altre cariche, presso altri enti pubblici o privati, e di percepire i seguenti compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

*(Indicare la carica ricoperta, l'ente pubblico o privato di appartenenza, il compenso annuo percepito)*

di NON ricoprire altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica<sup>2</sup>;

ovvero

di ricoprire i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di percepire i seguenti compensi spettanti:

*(Indicare l'incarico rivestito e il compenso annuo percepito)*

1 Riferimento di legge art. 14 comma 1, lett. d)

2 Riferimento di legge art. 14 comma 1, lett. e)

di aver ricevuto i seguenti compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<sup>3</sup>;

ovvero

di non aver ricevuto alcun compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, ovvero a titolo di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

INOLTRE

Trasmette il proprio curriculum ai fini di cui all'art. 14, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013.

Sul mio onore affermo che l'antescritta dichiarazione corrisponde al vero.

Luogo POPOLI, li 01/08/2017

IL DICHIARANTE


*Giuseppe De Luca*

Si allega copia documento di riconoscimento

---

<sup>3</sup> Riferimento di legge art. 14 comma 1, lett. c)

Cognome **LA CAPRUCCIA**  
 Nome **GIULIA**  
 nato il **27-05-1972**  
 (atto n. **115** P. **1** S. A. **1972**)  
 a **POPOLI (PE)**  
 Cittadinanza **ITALIANA**  
 Residenza **POPOLI (PE)**  
 Via **LE DEI TIGLI 15**  
 Stato civile \_\_\_\_\_  
 Professione **IMPIEGATA**  
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI  
 Statura **158**  
 Capelli **Neri**  
 Occhi **Verdi**  
 Segni particolari \_\_\_\_\_



Firma del titolare *Giulia La Capruccia*  
 POPOLI il **12-07-2016**  
 Impronta del dito indice sinistro \_\_\_\_\_  
 IL SINDACO *[Signature]*

Scadenza : **27-05-2027**  
 Diritti : **3,42**



**AX 3520866**



1726 544 - D.C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
 POPOLI

**CARTA D'IDENTITA'**  
 N° **AX 3520866**  
 DI  
**LA CAPRUCCIA GIULIA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LA CAPRUCCIA GIULIA**  
Indirizzo **VIALE DEI TIGLI N 15 – 65026 POPOLI (PE)**  
Telefono **(+39 – 85) 085/986264**  
Cellulare **(+39) 3468301050**  
E-mail **giulialacapruccia@gmail.com**

Nazionalità italiana

Data e luogo di nascita POPOLI (PE) 27/05/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 16/07/2015 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **HEARING SAS Via Benedetto Croce 10 67030 Prezza (AQ)– C/O AMPLIFON Viale Abruzzo 16 -18 – 66100 CHIETI**
- Tipo di azienda o settore **Azienda settore Audioprotesico**
  - Tipo di impiego **Incarico a tempo indeterminato (dal 28.12.2015 da Part Time a Full Time)**
  - Principali mansioni e responsabilità **R.R.C. (Responsabile relazione clienti)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 18/06/2014 AL 18/06/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **HEARING SAS Via Benedetto Croce 10 67030 Prezza (AQ)– C/O AMPLIFON Viale Abruzzo 16 -18 – 66100 CHIETI**
- Tipo di azienda o settore **Azienda settore Audioprotesico**
  - Tipo di impiego **Incarico a progetto**
  - Principali mansioni e responsabilità **Promoter – Telemarketing da Filiale**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 16/06/2009 AL 31/07/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO NAZIONALE PRO.GE.A. FORMAZIONE – Via Fortore n 4 - PESCARA**
- Tipo di azienda o settore **Azienda settore Formazione Professionale**
  - Tipo di impiego **Incarico a Prestazione**
  - Principali mansioni e responsabilità **Mansione di segreteria**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **DAL 03/09/2007 AL 31/12/2008**

CONSORZIO NAZIONALE PRO.GE.A. FORMAZIONE – Via Fortore n 4 - PESCARA

Azienda settore Formazione Professionale

Contratto a tempo determinato

Mansione di segreteria – mansione nel controllo documentazioni per la gestione economico -contabile nell'ambito dell'azione "Percorsi triennali sperimentali per l'esercizio del diritto dovere d'istruzione e formazione POR 2005 – POR 2004

- Controllo rilevazioni presenze allievi e docenti;
- Controllo convenzioni docenti;
- Pagamento attività di docenza;
- Collaborazione alla presentazione di documentazione per il controllo economico – contabile;

### **DAL 31/08/2006 AL 31/07/2007**

CONSORZIO NAZIONALE PRO.GE.A. FORMAZIONE – Via Fortore n 4 - PESCARA

Azienda settore Formazione Professionale

Contratto a tempo determinato

Mansione di segreteria – mansione nel controllo documentazioni per la gestione economico -contabile nell'ambito dell'azione "Percorsi triennali sperimentali per l'esercizio del diritto dovere d'istruzione e formazione POR 2005 – POR 2004

- Controllo rilevazioni presenze allievi e docenti;
- Controllo convenzioni docenti;
- Pagamento attività di docenza;
- Collaborazione alla presentazione di documentazione per il controllo economico – contabile;

### **DAL 10/10/2005 AL 31/07/2006**

CONSORZIO NAZIONALE PRO.GE.A. FORMAZIONE – Via Fortore n 4 - PESCARA

Azienda settore Formazione Professionale

Contratto a tempo determinato

Mansione di segreteria – mansione nel controllo documentazioni per la gestione economico -contabile nell'ambito dell'azione "Percorsi triennali sperimentali per l'esercizio del diritto dovere d'istruzione e formazione POR 2005 – POR 2004

- Controllo rilevazioni presenze allievi e docenti;
- Controllo convenzioni docenti;
- Pagamento attività di docenza;
- Collaborazione alla presentazione di documentazione per il controllo economico – contabile;

### **DA ottobre 2003 A ottobre 2005**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CALL CENTER S.r.l VIA INDUSTRIALE N 6 – 67039 SULMONA (AQ)

Call Center

Contratto di collaborazione

- prenotazioni telefoniche per conto dell'Azienda Sanitaria di Chieti.

### **DA marzo 2002 A maggio 2002**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CALL CENTER S.r.l VIA INDUSTRIALE N 6 – 67039 SULMONA (AQ)

Call Center

Contratto di collaborazione

- prenotazioni telefoniche per conto dell'Azienda Sanitaria di Chieti.

### **DAL 1999 AL 2002**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

TERME DI RAIANO S.P.A. S.S.5 DIR KM 0,780 – 67027 RAIANO (AQ)

Centro Termale – Centro Benessere

**Contratto a tempo indeterminato (dal 1999 al 2000 – addetta alla reception e all'accoglienza, dal 2000 al 2002 – Responsabile settore Terme e Benessere)**

Principali mansioni e responsabilità

**Collaborazione con la Direzione Generale** nella gestione organizzativa per l'apertura del Complesso Termale Alberghiero "Terme di Raiano S.p.A. svolgimento pratiche inerenti:

"Autorizzazione apertura complesso termale alberghiero" ;

- classificazione alberghiera;
- A.U.S.L. settore "Igiene e Prevenzione-Settore Sicurezza sul posto di lavoro;
- Legge sulla privacy (675/96) relativamente ai dati clienti;
- autorizzazioni per C.P.I., VV.FF.
- agibilità;

**Collaborazione con La Direzione Lavori.**

**Collaborazione organizzativa con la Direzione Commerciale:**

- Contatti con enti Provinciali e Regionali preposti al turismo;
- Cral;
- Tour Operator, Agenzie di viaggio (Baltour, Eurotravel, Orizzonti)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Date (da – a)

#### Gestione Ufficio Segreteria:

- protocollo;
- gestione archivio;
- richieste preventivi.
- Programmazione dei trattamenti crenoterapici in collaborazione con La Direzione Sanitaria
- Programmazione dei trattamenti di medicina estetico - termale in collaborazione con La Direzione Sanitaria
- Attribuzione tariffaria dei trattamenti e pacchetti benessere cui sopra;
- responsabile booking;
- responsabile vendita prodotti estetici;
- gestione e controllo del personale;
- contatti con fornitori;
- responsabile di magazzino;
- responsabile fatturazione A.U.S.L. per le prestazioni sanitarie termali erogate (controllo ricette mediche, controllo fatturazione su supporto magnetico come normativa vigente presso il Servizio Informativo Sanitario, fatture prestazioni erogate). Gestione pratiche inerenti l'Ufficio Acque Minerali Attività Estrattive presso la Regione Abruzzo (relazioni quadrimestrali ed annuali e relativi budget previsionali).
- Rappresentante dei lavoratori in materia di sicurezza sul posto di lavoro dell'intero complesso termale alberghiero (organizzazione visite mediche periodiche, consegna D.P.I. e successivi controlli, nomina equipe d'emergenza e successivi controlli).
- Stesura budget inerente il settore di competenza in collaborazione con La Direzione Generale.

#### DAL 1997 AL 1999

RICCIONE TERME S.P.A. Viale Torino n 4 – 47838 RICCIONE (RN)

Centro Termale – Centro Benessere

Contratto a tempo determinato

- Mansione di segreteria;
- Receptionist;
- Fatturazione clienti privati;
- fatturazione A.U.S.L.;
- centralinista

#### 2003

Regione Abruzzo

Attestato frequenza “Imprenditore Turistico”

#### 2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Diploma conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Unione Provinciale Industriali L'Aquila

Attestato Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro

**DAL 1996 AL 1997**  
REGIONE ABRUZZO

qualifica di addetta all'Accoglienza ed Informazione di Stabilimenti Termali rilasciata dalla Regione Abruzzo, corso n. 307 delibera Giunta Reg. n 2501

**1991/1992**  
Liceo Ginnasio Ovidio - Sulmona

Maturità Classica

**ITALIANA**

**INGLESE**  
sufficiente  
Sufficiente  
buono

Lavoro di gruppo, lavoro in team, per il lavoro svolto la capacità relazionale è risultata essere determinante al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, sia nella gestione ed organizzazione del personale, sia nelle relazioni con i clienti. Altrettanto importante è risultato e risulta essere nel rapporto con le risorse umane nell'attuale ambito lavorativo

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.*

Responsabile Personale per la Terme di Raiano S.p.A., stesura budget previsionali per la Terme di Raiano S.p.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

conoscenza approfondita del software Alpha Micro in ambiente Windows per gestione termale. Conoscenza del software Nice 2000 in ambiente Windows per gestione alberghiera. Competenze con tutti i programmi Microsoft e pacchetto Office, word, power point. Applicazioni Internet. conoscenza sistema operativo WINDOWS.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Tipo B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**