

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome: Lucilla
Cognome: Coppola
Luogo di nascita: Parma
Residenza: Parma

ISTRUZIONE

Corso di perfezionamento in “*Tecnica dei rapporti di lavoro e gestione delle relazioni industriali*” frequentato tra il 2002 e il 2004 presso il *Dipartimento di Studi Giuridici e Sociali della Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Parma* e articolato in lezioni in aula e *stage* finale in azienda. Corso finalizzato alla formazione ed all’affinamento di specifiche professionalità per la gestione del personale e delle relazioni industriali nelle imprese.

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l’Università degli Studi di Parma nell’anno 2001 con votazione pari a 110/110 e lode.

Tesi discussa: *“Il concetto giuridico di ambiente”*, relativa alla materia di insegnamento “Diritto urbanistico”.

Maturità classica conseguita presso il Liceo classico “G.D. Romagnosi” di Parma nell’anno scolastico 1994/95 con la votazione corrispondente a 56/60.

CONOSCENZE LINGUISTICO - INFORMATICHE

Discreta conoscenza della lingua inglese.

Buona conoscenza di *Word* e discreta conoscenza di *Excel* e *Power-Point* in ambiente Windows.

Uso abituale di *Internet* e *Posta elettronica*.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 01 Ottobre 2008 ad oggi: assunta con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso **EmiliAmbiente S.p.A.** (Società a totale capitale pubblico succeduta ad ASCAA S.p.A. nella gestione del servizio idrico integrato in 11 Comuni della Provincia di Parma)

- *Da Luglio 2015* presso l’Area servizi societari con mansione di Responsabile approvvigionamenti, acquisti, affari societari e legali
- *Fino al Febbraio 2014* presso l’Area Affari Generali, Legale/Risorse Umane della società con mansione di impiegata addetta al coordinamento della segreteria e allo svolgimento operativo, in supporto alla Responsabile, di pratiche connesse all’assunzione/gestione del personale, all’indizione/svolgimento di pubbliche gare, all’attivazione e gestione pratica delle polizze assicurative e dei sinistri.

Dal 07 Novembre 2005 al 30 Settembre 2008: assunta con contratto di inserimento lavorativo successivamente trasformato a tempo indeterminato presso **ASCAA S.p.A.** (Società a totale capitale

pubblico gestore del servizio idrico integrato in 11 Comuni della Provincia di Parma) con mansione di segretaria presso ufficio Affari generali, Legale/Risorse Umane.

Principali mansioni svolte: segreteria, protocollo, supporto alla Responsabile dell'ufficio nella gestione delle pratiche attinenti il settore (assicurazioni, sinistri; gare d'appalto)

Dal 1° Marzo 2004 al 31 Ottobre 2005: contratto di lavoro a tempo determinato per sostituzione di maternità con mansione di impiegata addetta all'amministrazione e allo sviluppo commerciale presso **Labor S.c.r.l.**, società di servizi operante nell'ambito delle Risorse Umane come promotore commerciale di Obiettivo Lavoro S.p.A. (società di somministrazione di lavoro) e consulenza alle imprese in materia di ricerca e selezione del personale.

Principali mansioni

- *area commerciale*: sviluppo commerciale; consulenza alle aziende in materia di contratti di lavoro; gestione dei rapporti con le aziende clienti e con la filiale di Obiettivo Lavoro
- *area amministrativa*: gestione quotidiana dell'ufficio; prima nota; fatturazione; gestione dei rapporti con i soci, i fornitori e le banche; attività di segreteria generale
- *area selezione e gestione del personale*: raccolta e *screening* dei curricula; aggiornamento della banca dati; organizzazione del servizio di ricerca e selezione; elaborazione preventivi legati al servizio; gestione dei collaboratori occasionali

Novembre 2003 – Gennaio 2004: Stage presso l'Ufficio Relazioni Sindacali dell'**Azienda USL di Parma** a completamento del Corso di Perfezionamento in "Tecnica dei rapporti di lavoro e gestione delle relazioni industriali".

Principali mansioni

Verifica delle modalità di organizzazione e gestione delle relazioni sindacali e del governo delle risorse umane in un'Azienda ad alta complessità; collaborazione con la responsabile dell'Ufficio nella sua attività quotidiana, partecipazione a riunioni sindacali e svolgimento di attività di studio e ricerca per la Direzione Generale.

Ottobre 2003 – Gennaio 2004: Insegnante di diritto privato presso "**Istituto Farnese**" di Parma con contratto di Collaborazione Coordinata Continuativa.

Marzo 2003 – Giugno 2003: Addetta all'assistenza fiscale con contratto di prestazione di lavoro temporaneo (a tempo determinato) presso "**Lanfranco S.r.l.**", Società di Servizi **CISL Parma** convenzionata con **CAAF CISL**.

Mansioni: consulenza fiscale di base, compilazione della dichiarazione dei redditi (mod. 730 e UNICO) e ICI 2003.

Aprile 2002 – Luglio 2002: Tirocinio Formativo promosso da IFOA di Parma (nell'ambito del progetto "Work experiences per laureati") presso la filiale di Parma di "**Allbecon Italia S.p.A. lavoro temporaneo**", società del gruppo "Allbecon", specializzata nella somministrazione di personale temporaneo nella sola area impiegatizia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"