

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome: Lucilla
Cognome: Coppola
Luogo di nascita: Parma

ISTRUZIONE

2002 – 2004 Corso di perfezionamento in “*Tecnica dei rapporti di lavoro e gestione delle relazioni industriali*” presso il *Dipartimento di Studi Giuridici e Sociali della Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Parma.*

Corso finalizzato alla formazione ed all’affinamento di specifiche professionalità per la gestione del personale e delle relazioni industriali nelle imprese.

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

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

1995 Maturità classica conseguita presso il Liceo classico “G.D. Romagnosi” di Parma con votazione pari 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 suceduta 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 come Responsabile approvvigionamenti, acquisti, affari societari e legali.

Principali mansioni:

- coordinamento risorse interne al settore;
- gestione di tutte le fasi relative alle gare d’appalto - dalla predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara alla fase esecutiva ivi compreso il supporto al RUP nella predisposizione degli atti di competenza;
- gestione del precontenzioso;
- gestione delle coperture assicurative e dei sinistri;
- esame, analisi e studio della normativa di settore nonché della normativa interna;
- monitoraggio e verifica di conformità agli obblighi imposti dalla normativa del settore in cui opera la società;

- coordinamento delle risorse interne relativamente agli adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza;
 - Assistenza agli Organi sociali (CdA, Assemblee, Organismi di Vigilanza, Collegi Sindacali) e svolgimento delle attività di supporto agli Organi sociali;
- *Da Febbraio 2014 a Giugno 2015* presso l'Area servizi societari come f.f. Responsabile approvvigionamenti, acquisti, affari societari e legali
- *Da Ottobre 2008 a 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 dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.