

# CURRICULUM VITAE

## DATI PERSONALI

Nome: Lucilla  
Cognome: Coppola  
Luogo e data di nascita: Parma, 12/11/1976  
Residenza: Parma

## ISTRUZIONE

**Diploma di perfezionamento in “Tecnica dei rapporti di lavoro e gestione delle relazioni industriali”** conseguito nell’anno 2004 presso il Dipartimento di Studi Giuridici e Sociali della Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Parma, 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** 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. come affidataria della gestione del servizio idrico integrato in parte della Provincia di Parma)

- Da Luglio 2015 presso l’Area Corporate con mansione di Responsabile Ufficio Affari Generali, Appalti/Legale
- Da Febbraio 2014 a Giugno 2015 presso l’Area Corporate (Ufficio Affari Generali, Appalti/Legale) con mansione di impiegata addetta al coordinamento della segreteria, alla conduzione di pubbliche gare, all’attivazione e gestione delle polizze assicurative e dei sinistri, gestione delle procedure concorsuali, gestione del pre-contenzioso
- Fino al Febbraio 2014 presso l’Ufficio 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 affidataria della gestione del servizio idrico integrato in parte della Provincia di Parma) con mansione di segretaria presso ufficio Affari generali, legale, personale.

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 come consulente delle 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

*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 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", per la fornitura 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"*