

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

COPPOLA LUCILLA

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Dal 1 ottobre 2008 a oggi

Emiliambiente S.p.A. – Via Gramsci, 1/B -43036 Fidenza (PR)

Società a totale capitale pubblico succeduta ad ASCAA S.p.A. nella gestione del servizio idrico integrato in 11 Comuni della Provincia di Parma

• Date (da – a)

Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2015 a oggi

presso l'Area Servizi Societari come "Responsabile Settore Affari generali, Legali e Appalti"

- coordinamento risorse interne al settore;
- gestione legale/amministrativa di tutte le fasi relative alle procedure ordinarie di gara - dalla predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara alla fase esecutiva - ivi compreso il supporto ai RUP nella predisposizione degli atti di competenza;
- attività di coordinamento e supervisione negli acquisti effettuati mediante procedure negoziate e affidamenti diretti e nell'attività di gestione e implementazione dell'Albo fornitori;
- gestione del precontenzioso e acquisizione di pareri e consulenze legali relativamente alle attività del settore;
- attivazione e gestione delle coperture assicurative e dei sinistri di concerto con il Broker aziendale;
- 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;
- titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico;
- assistenza agli Organi sociali (CdA, Assemblea, Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale) e svolgimento delle attività di supporto ai medesimi.

• Date (da – a)

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da Febbraio 2014 a Giugno 2015

presso l'Area Servizi Societari, come " f.f. Responsabile approvvigionamenti, acquisti, affari legali e societari"
come sopra

• Date (da – a)	Da Ottobre 2008 a Febbraio 2014
• Tipo di impiego	presso l'Area Affari Generali, Legale/Personale come "Impiegata addetta alla segreteria".
• Principali mansioni e responsabilità	coordinamento della segreteria 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.
• Date (da – a)	Dal 07 novembre 2005 al 30 settembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASCAA S.p.A. – Via Verdi, 6 -43100 Parma (PR)
• Tipo di azienda o settore	Società a totale capitale pubblico gestore del servizio idrico integrato in 11 Comuni della Provincia di Parma
Tipo di impiego	presso ufficio Affari generali, Legale/Personale come "Impiegata addetta alla segreteria" con contratto di inserimento lavorativo poi trasformato in contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	segreteria, protocollo, supporto alla Responsabile nella gestione delle pratiche attinenti il settore (assicurazioni, sinistri; gare d'appalto)
• Date (da – a)	Dal 1° Marzo 2004 al 31 Ottobre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Labor S.c.r.l. – Via Pasini -43100 Parma (PR)
• Tipo di azienda o settore	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
Tipo di impiego	Impiegata addetta all'amministrazione e allo sviluppo commerciale con contratto a termine per sostituzione di maternità
• Principali mansioni e responsabilità	• 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.
• Date (da – a)	novembre 2003 – gennaio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL di Parma - Parma (PR)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Unità Sanitaria locale
Tipo di impiego	Tirocinante presso l'Ufficio relazioni sindacali (a completamento del Corso di Perfezionamento in "Tecnica dei rapporti di lavoro e gestione delle relazioni industriali")
• Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a)	ottobre 2003 – gennaio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Farnese - Parma (PR)
• Tipo di azienda o settore	Scuola privata
Tipo di impiego	Insegnante di diritto con contratto di collaborazione coordinata continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Lezioni di diritto privato in preparazione agli esami universitari degli studenti iscritti
• Date (da – a)	marzo – giugno 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lanfranco S.r.l. – Via Lanfranco, Parma (PR)
• Tipo di azienda o settore	Società di Servizi CISL Parma convenzionata con CAAF CISL

Tipo di impiego	Addetta all'assistenza fiscale di base con contratto di prestazione di lavoro temporaneo (a tempo determinato)
• Principali mansioni e responsabilità	consulenza fiscale di base, compilazione della dichiarazione dei redditi (mod. 730 e UNICO) e ICI 2003
• Date (da – a)	aprile – luglio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	“Allbecon Italia S.p.A. lavoro temporaneo” – Via Farini, Parma (PR)
• Tipo di azienda o settore	società del gruppo “Allbecon”, specializzata nella somministrazione di personale temporaneo nella sola area impiegatizia.
Tipo di impiego	Tirocinio formativo (a completamento del progetto formativo del progetto “Work experiences per laureati” curato da IFOA)
• Principali mansioni e responsabilità	reception, segreteria, screening curricula,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 2014 ad oggi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enti di formazione selezionati da Emiliambiente
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione continua in materia di appalti pubblici
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2002 - 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza - Dipartimento di Studi Giuridici e Sociali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di perfezionamento in “Tecnica dei rapporti di lavoro e gestione delle relazioni industriali”: corso finalizzato alla formazione ed all'affinamento di specifiche professionalità per la gestione del personale e delle relazioni industriali nelle imprese.
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza con esito positivo del corso di perfezionamento in “Tecnica dei rapporti di lavoro e gestione delle relazioni industriali”
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso universitario di perfezionamento
Date (da – a)	1995 - 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Parma – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza (tesi discussa: “Il concetto giuridico di ambiente”, relativa alla materia di insegnamento “Diritto urbanistico”)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea vecchio ordinamento (votazione 110/110 e lode)
Date (da – a)	1990 - 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico G.D. Romagnosi - Parma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola media superiore (votazione 56/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA

inglese

ALTRE LINGUE

inglese

livello: buono

livello: elementare

livello: elementare

Particolare attitudine all'ascolto, all'osservazione e alla mediazione.

Capacità di lavorare in gruppo con spirito di sacrificio e senso del dovere

Autonomia di giudizio

Buona capacità di organizzazione del lavoro e coordinamento delle risorse

Predisposizione all'analisi delle situazioni e al problem solving

Flessibilità

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

Uso abituale di Internet e Posta elettronica.

Patente di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Data 21.05.2026