



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Gianluca Coppola
Data e luogo di nascita	
Telefono	06.65932438
E-mail	gcoppola@regione.lazio.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 04/09/2024 ad oggi : Dirigente dell'Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari", (Determinazione 4 settembre 2024, n. A00720) istituita nell'ambito del Servizio Amministrativo.

Tra le principali mansioni svolte:

1. cura l'istruttoria per l'adozione degli atti relativi alla gestione giuridica del personale di competenza del direttore del servizio;
2. formula al direttore del servizio proposte concernenti gli aspetti giuridico economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
3. provvede, per gli aspetti giuridico-economici, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati integrativi;
4. collabora con l'area "Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane" agli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale;
5. cura gli adempimenti necessari e conseguenti all'espletamento di attività o di incarichi conferiti da soggetti diversi dal Consiglio regionale a dipendenti del Consiglio stesso;
6. cura gli adempimenti per la costituzione del Consiglio del personale e assicura l'assistenza necessaria per il suo funzionamento;
7. assicura la corretta applicazione degli istituti normativi che disciplinano l'assenza dal lavoro, provvedendo agli adempimenti connessi;
8. provvede alla gestione dei giustificativi delle assenze fruito dal personale dipendente, ivi compresa la gestione dei validatori delle stesse, e alla successiva elaborazione e trasmissione dei flussi mensili;
9. provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei dati e dei fascicoli del personale dipendente, anche attraverso la registrazione, la catalogazione e l'archiviazione dei relativi atti nonché agli adempimenti per la consultazione e l'accesso agli stessi;
10. cura il rilascio delle certificazioni relative allo stato di servizio del personale;
11. cura la predisposizione dei contratti individuali di lavoro del personale, la tenuta e l'aggiornamento del relativo registro nonché la raccolta generale degli stessi;
12. cura gli adempimenti in materia di lavoro part-time;
13. cura gli adempimenti relativi ai comandi, distacchi e trasferimenti temporanei, ivi compresi la tenuta e l'aggiornamento dei relativi scadenziari;
14. provvede agli adempimenti attinenti all'elaborazione e alla liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi;
15. cura gli adempimenti di competenza relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio;
16. fornisce assistenza al personale in materia di trattenute stipendiali extra-erariali, curandone



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

- gli adempimenti in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale;
17. cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, la programmazione delle spese di personale e il relativo monitoraggio;
 18. cura, in collaborazione con l'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari", gli adempimenti inerenti all'elaborazione del conto annuale;
 19. cura, sui sistemi informatici in dotazione, gli adempimenti relativi alla profilazione del personale, ivi compresi quelli di aggiornamento e chiusura, e di gestione dei moduli orari;
 20. provvede, relativamente alle attività di propria competenza, all'inserimento, alla tenuta e all'aggiornamento informatizzato dei dati;
 21. cura, d'intesa con l'area "Organizzazione, Programmazione e sviluppo delle risorse umane", il raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale e svolge, in tale ambito, attività di supporto alle strutture interessate del Consiglio regionale;
 22. cura gli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia disciplinare;
 23. fornisce supporto alle strutture del Consiglio regionale in materia disciplinare;
 24. cura i procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di competenza ai sensi della vigente normativa;
 25. cura l'applicazione della normativa in materia di misure sospensive cautelari di competenza e, anche in collaborazione con l'area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centro studi, Biblioteca", l'esecuzione delle sentenze aventi rilevanza disciplinare passate in giudicato;
 26. provvede al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti del Consiglio regionale;
 27. fornisce assistenza e supporto al Comitato dei garanti per l'esercizio delle competenze allo stesso attribuite dalla normativa vigente;

Dal 01/03/2024 a 01/09/2024: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa di I° fascia (Determinazione 29 febbraio 2024, n. A00148) denominata "Salario accessorio, controllo spesa del personale. Supporto contenziosi, Archivi del personale", istituita nell'ambito dell'area Gestione del personale, Procedimenti disciplinari del Servizio Amministrativo del Consiglio regionale del Lazio. Tra le principali mansioni svolte:

- Formula al dirigente dell'area, in collaborazione con la sezione "Procedimenti disciplinari e supporto giuridico", proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
- Coadiuvava il dirigente del servizio nell'attività di predisposizione degli accordi economici da proporre in fase di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nonché del piano triennale del fabbisogno del personale;
- Cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, l'elaborazione del conto annuale, nelle materie di competenza dell'area;
- Cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, gli adempimenti afferenti alla programmazione ed al controllo di gestione in materia di personale con particolare riferimento ai limiti di spesa pubblica ed il relativo monitoraggio;
- Cura gli adempimenti afferenti alla quantificazione delle indennità accessorie scaturenti dalla contrattazione decentrata;
- Provvede al raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale;
- Provvede, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, al controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti rilevanti relativi al personale, nonché



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

- alla programmazione delle spese di personale e al relativo monitoraggio;
- Fornisce assistenza alla competente struttura in materia di contenzioso per gli aspetti economici;
- Elabora i dati retributivi necessari per l'apertura delle pratiche di infortunio, in raccordo con la sezione responsabile dei rapporti con l'INAIL;
- Provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare: oneri complessivi a carico della finanza pubblica, dirigenti complessivi a carico della finanza pubblica, costo dirigenza, costo complessivo del personale a tempo indeterminato; costo trimestrale del personale a tempo non indeterminato, costo complessivo del personale a tempo non indeterminato, proposta di riparto dei fondi per la retribuzione del salario accessorio del personale dirigente e del comparto, conto annuale, fondi, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, costi contabilizzati;
- Gestisce l'archivio del personale, curandone ogni adempimento connesso, ivi compresi quelli in materia di accesso al fascicolo personale;
- Cura il rilascio delle attestazioni e dei certificati attinenti allo stato di servizio del personale in servizio nonché di quello dimesso;
- Cura gli adempimenti in tema di accesso agli atti compresi gli adempimenti relativi all'accesso civico;
- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Dal 01/04/2022 al 01/03/2024: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa di I° fascia (Determinazione 24 marzo 2022, n. 267) denominata "Salario accessorio, controllo spesa del personale. Supporto contenziosi", istituita nell'ambito dell'area Gestione del personale, Procedimenti disciplinari del Servizio Amministrativo del Consiglio regionale del Lazio. Tra le principali mansioni svolte:

- formula al dirigente dell'area, in collaborazione con la sezione "Procedimenti disciplinari e supporto giuridico", proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
- coadiuva il dirigente del servizio nell'attività di predisposizione degli accordi economici da proporre in fase di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nonché del piano triennale del fabbisogno del personale;
- cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, l'elaborazione del conto annuale, relativamente alle tabelle riguardanti la contrattazione decentrata integrativa;
- cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, gli adempimenti afferenti alla programmazione ed al controllo di gestione in materia di personale con particolare riferimento ai limiti di spesa pubblica ed il relativo monitoraggio;
- cura gli adempimenti afferenti alla quantificazione delle indennità accessorie scaturenti dalla contrattazione decentrata;
- provvede al raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale;
- provvede, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, al controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti rilevanti relativi al personale, nonché alla programmazione delle spese di personale e al relativo monitoraggio;
- fornisce assistenza alla competente struttura in materia di contenzioso per gli aspetti economici;
- elabora i dati retributivi necessari per l'apertura delle pratiche di infortunio, in raccordo con la sezione responsabile dei rapporti con l'INAIL;



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

- provvede agli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare: oneri complessivi a carico della finanza pubblica, dirigenti complessivi a carico della finanza pubblica, costo dirigenza, costo complessivo del personale a tempo indeterminato; costo trimestrale del personale a tempo non indeterminato, costo complessivo del personale a tempo non indeterminato, proposta di riparto dei fondi per la retribuzione del salario accessorio del personale dirigente e del comparto, conto annuale, fondi, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, costi contabilizzati;
- svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Dal 01/04/2019 al 31/03/2022: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa di I° fascia (Determinazione 28 marzo 2019, n. 280) denominata "Salario accessorio, controllo spesa del personale. Supporto contenziosi", istituita nell'ambito dell'area Gestione economica del personale del Servizio Amministrativo del Consiglio regionale del Lazio. Tra le principali mansioni svolte:

- formula al direttore del servizio, in collaborazione con l'area "Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari", proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
- coadiuva il direttore del servizio nell'attività di predisposizione degli accordi economici da proporre in fase di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nonché del piano triennale del fabbisogno del personale;
- cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, l'elaborazione del conto annuale, relativamente alle tabelle riguardanti la contrattazione decentrata integrativa;
- cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, gli adempimenti afferenti la programmazione ed il controllo di gestione in materia di personale con particolare riferimento ai limiti di spesa pubblica ed il relativo monitoraggio;
- cura gli adempimenti afferenti al controllo delle indennità accessorie;
- provvede al raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale;
- provvede, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, al controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti rilevanti relativi al personale, nonché alla programmazione delle spese di personale e al relativo monitoraggio;
- fornisce assistenza alla competente struttura in materia di contenzioso per gli aspetti economici;
- cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza di competenza dell'area;
- svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza;

Dal 16/04/2019 al 31/08/2019: Funzionario con incarico *ad interim* della Posizione Organizzativa di II° fascia (Determinazione 16 aprile 2019, n. 397) denominata "Gestione stipendi", istituita nell'ambito dell'area Gestione economica del personale del Servizio Amministrativo del Consiglio regionale del Lazio. Tra le principali mansioni svolte:

- cura le attività e i procedimenti connessi all'elaborazione e alla liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio ed al personale contrattista, ivi comprese le variazioni stipendiali, nonché ai conguagli economici e fiscali;
- si raccorda con il soggetto gestore del sistema informatico di gestione del personale, di elaborazione stipendiale e di rilevazione delle presenze e svolge, in tale ambito, attività di supporto alle strutture interessate del Consiglio regionale;
- fornisce assistenza in materia di trattenute stipendiali extra-erariali curandone gli adempimenti in collaborazione con la Giunta regionale;
- si rapporta con la Giunta per il rilascio delle certificazioni stipendiali e fiscali;
- cura l'inserimento delle indennità accessorie caricate a sistema;



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

- svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Dal 01/11/2016 al 31/03/2019: Funzionario con incarico di Alta professionalità denominata "Salario accessorio, controllo spesa del personale", istituita nell'ambito dell'area Gestione economica del personale della Segreteria generale del Consiglio regionale del Lazio. Tra le principali mansioni svolte:

- formula al Segretario generale, in collaborazione con l'area "Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari", proposte concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;
- coadiuva il Segretario generale nell'attività di predisposizione degli accordi economici da proporre in fase di contrattazione collettiva decentrata integrativa, nonché del piano triennale del fabbisogno del personale;
- cura, in collaborazione con la struttura competente in materia di bilancio, l'elaborazione del conto annuale, relativamente alle tabelle riguardanti la contrattazione decentrata integrativa;
- cura, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, gli adempimenti afferenti la programmazione ed il controllo di gestione in materia di personale con particolare riferimento ai limiti di spesa pubblica ed il relativo monitoraggio;
- cura gli adempimenti afferenti al controllo delle indennità accessorie;
- provvede al raccordo con i soggetti gestori dei sistemi informatici di gestione del personale;
- provvede, in collaborazione con le competenti strutture della Giunta regionale, al controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti rilevanti relativi al personale, nonché alla programmazione delle spese di personale e al relativo monitoraggio;
- cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza di competenza dell'area;
- svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

DAL 07/08/2014 al 31/10/2016: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa di II° fascia denominata "Coordinamento e controllo sull'iter del procedimento istruttorio degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo e ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale ai sensi dell'art. 69 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale istituita nell'ambito dell'area Lavori d'Aula del Servizio Giuridico-istituzionale del Consiglio regionale. Tra le principali mansioni svolte:

- cura le attività e i procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti e degli ordini del giorno di istruzione alla Giunta regionale ex dell'art. 69 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale curandone ogni adempimento connesso;
- cura le attività e i procedimenti relativi all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali;
- provvede all'istruttoria per l'assegnazione delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari permanenti e speciali;
- cura la predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d'aula;
- cura l'elaborazione e la raccolta dei precedenti regolamentari;
- provvede agli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l'ordine del giorno generale dei lavori dell'assemblea;
- gestisce le banche dati di competenza, con particolare riguardo all'attività di implementazione di dati e documenti, anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'area;
- svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

DAL 22/05/2012 al 07/08/2014: Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa di III° fascia denominata "Coordinamento e controllo sull'iter del procedimento istruttorio degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo" istituita nell'ambito dell'area Lavori d'Aula del Servizio Giuridico-istituzionale del Consiglio. Tra le principali mansioni svolte:

- cura le attività e i procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti, curandone ogni adempimento connesso;
- cura le attività e i procedimenti relativi all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali;
- provvede all'istruttoria per l'assegnazione delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari permanenti e speciali;
- cura la predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d'aula;
- cura l'elaborazione e la raccolta dei precedenti regolamentari;
- provvede agli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l'ordine del giorno generale dei lavori dell'assemblea;
- gestisce le banche dati di competenza, con particolare riguardo all'attività di implementazione di dati e documenti, anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale;
- svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

DAL 15/01/2011 al 21/05/2012: Funzionario di ruolo del Consiglio regionale assegnato alle strutture di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico. Nominato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza a capo della segreteria politica della Commissione consiliare speciale Giochi olimpici 2020 e grandi eventi. Tra le principali mansioni svolte:

- coordinamento dell'attività politica e istituzionale della commissione;
- gestione delle banche dati dell'organo politico;
- gestione dell'agenda del presidente;
- traduzione di atti di indirizzo politico in atto amministrativo;
- coordinamento del personale (sia interno che esterno alla pubblica amministrazione) assegnato all'organo politico;
- gestione dei comunicati stampa e del rapporto con media e social media.

DAL 15/06/2010 al 14/01/2011: Funzionario di ruolo del Consiglio regionale assegnato alle strutture di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico. Nominato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza a capo della segreteria politica della Commissione consiliare permanente Lavori pubblici e politiche della casa. Tra le principali mansioni svolte:

- coordinamento dell'attività politica e istituzionale della commissione;
- gestione delle banche dati dell'organo politico;
- gestione dell'agenda del presidente;
- traduzione di atti di indirizzo politico in atto amministrativo;
- coordinamento del personale (sia interno che esterno alla pubblica amministrazione) assegnato all'organo politico;
- gestione dei comunicati stampa e del rapporto con media e social media.

DAL 25/06/2009 al 15/04/2010: Funzionario con funzioni dirigenziali con contratto a tempo determinato, assegnato alle strutture di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico.



CURRICULUM VITAE di Gianluca Coppola

Nominato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza a capo della segreteria politica del consigliere segretario dell'Ufficio di presidenza. Tra le principali mansioni svolte:

- coordinamento dell'attività politica e istituzionale dell'organo politico;
- gestione delle banche dati dell'organo politico;
- gestione dell'agenda del consigliere segretario;
- traduzione di atti di indirizzo politico in atto amministrativo;
- coordinamento del personale (sia interno che esterno alla pubblica amministrazione) assegnato all'organo politico;
- gestione dei comunicati stampa e del rapporto con media e social media.

DAL 17/09/2007 al 15/04/2009: Funzionario con contratto a tempo determinato e assegnato alle strutture di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico. Assegnato a gruppo consiliare. Tra le principali mansioni svolte:

- coordinamento dell'attività politica e istituzionale dell'organo politico;
- gestione delle banche dati dell'organo politico;
- gestione dell'agenda politica del consigliere;
- traduzione di atti di indirizzo politico in atto amministrativo.

ALTRI INCARICHI

Anno 2021: Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo dell'area Funzioni locali (determinazione 11 ottobre 2021, n. A00573).

Anno 2020: Componente della Commissione tecnico-amministrativa con compiti di controllo in ordine al corretto svolgimento degli adempimenti connessi alla prova preselettiva per l'assunzione di 9 posti a tempo pieno e indeterminato di dirigente d'area giuridico economica nella seconda fascia del ruolo del personale dirigente del Consiglio regionale del Lazio (determinazione 16 settembre 2020, n. 622 del Segretario generale).

Anno 2018: Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del nuovo regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (determinazione 22 settembre 2017, n. 668 del Segretario generale vicario).

Anno 2016: Componente del gruppo di lavoro denominato "Gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63", finalizzato alla verifica della regolarità formale della proposta di legge di iniziativa popolare concernente "Disposizioni generali per l'assetto, il riuso funzionale, la gestione delle risorse del complesso dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà con sede a Roma".

Anno 2015: Componente del gruppo di lavoro finalizzato alla verifica della regolarità formale, in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63, della proposta di legge di iniziativa popolare concernente "Modifiche alla legge regionale 28 giugno 2013, n.4 in materia di vitalizi".



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 03/05/2006 al 31/07/2007: Impiegato presso la Cooperativa sociale Ar.Co.Ser - sita in via Appia 796 - 04028 Scauri (LT). Tra le principali mansioni svolte:

- servizi sociali alle persone (Mod. 730 - dich. Isee);
- assistenza familiare per soggetti svantaggiati;
- servizi socio-sanitari ed educativi e ulteriori attività di vario genere finalizzate all'inserimento nel mercato del lavoro di persone svantaggiate.

DAL 03/01/2005 al 31/07/2006: Consulente del lavoro presso lo studio commercialista Lepre/Gisini, sito in via Lorenzo Bonincontri n. 43 - 00147 Roma. Tra le principali mansioni svolte:

- amministrazione e gestione del personale (elaborazione cedolini paga e contributi e adempimenti connessi);
- consulente nei contenziosi in tema di vertenze di lavoro;
- consulenza per finanziamenti agevolati alle persone e alle imprese;
- risoluzione problemi di inquadramento del personale;
- gestione di relazioni, comunicazioni e pratiche principalmente con i Centri per l'Impiego, la Direzione del Lavoro, l'INAIL, l'INPS e con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro.

DAL 01/05/2004 al 05/06/2006: Consulente del lavoro presso lo studio associato Ruocco, sito in via Porto Galeo 28 - 04020 SS Cosma e Damiano (LT). Tra le principali mansioni svolte:

- inquadramento dei dipendenti di un'azienda;
- adempimenti previdenziali e assicurativi per lavoratori subordinati e parasubordinati;
- Elaborazione paghe e contributi;
- consulente nei contenziosi;
- assistenza attraverso studi di fattibilità e elaborazione di *business plan* per favorire l'avvio di micro o piccole imprese da parte di giovani fino a 35 anni e di donne di ogni età.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2019: Attestato di frequenza a seminario formativo "Il RUP negli appalti di servizi e forniture, come impostare, condurre e concludere le procedure di affidamento" rilasciato da Legislazione tecnica - Area formazione.

Anno accademico 2017/2018: Corso di formazione in contabilità e finanza pubblica: "Contabilità degli enti pubblici, gestione finanziaria e patrimoniale degli enti pubblici, il sistema dei controlli interni ed esterni sulle gestioni" sostenuto presso Università degli studi La Sapienza di Roma.

Anno 2016: Attestato di frequenza a seminario formativo "Le ultimissime novità sulla gestione del fondo incentivante per la produttività" rilasciato dalla società Opera s.r.l. con sede in via A. De Gasperi 38 - 70010 Valenzano (BA).

Anni accademici 2007/2010: Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi Guglielmo Marconi di Roma, con votazione 100/110.

Anno 2006: Superamento dell'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro presso Ministero del lavoro e della previdenza sociale.



CURRICULUM VITAE
di Gianluca Coppola

Anni accademici 2004/2005: Corso di Specializzazione per consulenti del lavoro sostenuto presso l'Università di Cassino – Facoltà di Economia – Dipartimento Economia e territori; in collaborazione con Ordine dei consulenti del lavoro di Frosinone.

Anni accademici 2001/2004: Laurea in Scienze dei servizi giuridici conseguita presso la facoltà di Giurisprudenza della Lumsa di Roma con votazione 93/110.

Anno 1999: attestato di Guardia ecologica volontaria rilasciato da Italia Nostra Onlus.

Anni dal 1989 al 1994: Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico statale Leon Battista Alberti, sito in Marina di Minturno (LT) con votazione 48/60.

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

Lingue parlate: INGLESE

Capacità di lettura e comprensione: BUONA

Capacità di scrittura: BUONA

Capacità di espressione orale: DISCRETA

Competenze relazionali: ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza lavorativa maturata. Esperienza nei rapporti socio-culturali mantenuti tramite attività di volontariato in associazioni ONLUS volte alla cura e rispetto della natura; capacità di vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante ed in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Membro del Consiglio direttivo della Lega Navale Italiana – sez. Scauri/Formia.

Competenze organizzative: significative capacità organizzative, acquisite attraverso la partecipazione a comitati promotori di attività sportive: Comitato organizzatore “Campionati italiani di vela classe Sunfish – summer 2007”; Comitato organizzatore “Ulisse summer sport – estate 2006” patrocinato dalla Regione Lazio.

Competenze tecniche: ottima capacità di utilizzo del computer e di apparati elettronici ad esso collegati. Operatività e capacità di risoluzione di problematiche relative all'utilizzo di software in ambiente Windows.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint. Ottima capacità di gestione siti internet. Competente nel lavoro in rete intranet. Esperto nell'utilizzo dei software intranet per la gestione e fatturazione: Zucchetti – Leader contabilità – Team System; Conoscenza software di gestione contenziosi in materia di lavoro: Vela Vertenze.

Altre capacità e competenze: Istruttore di vela su derive.

Patenti: Patente di guida (categoria A e B); Patente nautica a vela e motore senza limiti dalla costa.

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 445/2000 e consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, il sottoscritto dichiara che i dati sopra riportati corrispondono al vero. Si esprime il consenso e si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

ROMA, 12 settembre 2024

firma
f.to Gianluca Coppola