

# EMANUELA MARCOCCIA



## CURRICULUM VITAE

Nome

EMANUELA MARCOCCIA

Indirizzo

[REDACTED]

Cellulare

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it](mailto:emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it)

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

Colleferro (ROMA) il 23 febbraio 1969

## ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)

Dal 2008 ad oggi, Direttore dell'Area Affari generali, Personale e Organizzazione con funzioni di Vice Segretario generale.

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Comune di Rho

• Tipo di azienda o settore

Contratto a tempo indeterminato.

• Tipo di impiego

Oltre alla funzione di Direttore del Personale, nell'ambito dei numerosi servizi di competenza, tra cui i servizi generali, l'ufficio legale, i servizi al cittadino, il controllo di gestione, è responsabile del Sistema informativo comunale.

• Principali mansioni e responsabilità

È responsabile della transizione digitale, Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione digitale del Comune di Rho. È componente della delegazione trattante di parte pubblica e componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Esperta in selezione di personale, ha partecipato a numerose commissioni di concorso sia in qualità di Presidente che di componente esperto.

Ha svolto il ruolo di Presidente e componente di numerose procedure di gara, per le quali ha svolto anche il ruolo di RUP e DEC.

Ha partecipato a numerosi corsi di formazione e convegni in materia di gestione delle risorse umane, organizzazione, sistemi di valutazione, management pubblico, analisi dei processi, in materia di digitalizzazione della PA, anche in veste di docente.

Nei primi mesi dell'anno 2021 ha partecipato a un Master abilitante per responsabile alla transizione digitale con superamento di esame finale.

Ha conseguito nel 2021 la certificazione di Project management ISIPM – base e la qualificazione ISIPM avanzato.

Nell'anno 2025 ha partecipato a un master in Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione con superamento esame finale.

- Periodo (da – a) Dal 04.07.2001 al 2008, Dirigente a tempo indeterminato del Servizio Gestione, Sviluppo e Programmazione delle risorse
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Rho
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a tempo indeterminato  
Assegnazione unitamente al Personale e all'Organizzazione anche del Servizio di Controllo di Gestione. In tale veste ha svolto l'attività di assistenza al Nucleo di valutazione dell'Ente. Responsabile anche del Sistema informativo comunale.

- Periodo (da – a) Dal 07.07.1998 al 03.07.2001 Funzionario Amministrativo – ex 8<sup>a</sup> qualifica funzionale, assegnata al Settore Personale ed Organizzazione

- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Rho
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Contratto a tempo indeterminato  
Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale, Organizzazione e Sviluppo, Relazioni Sindacali.

Prima ancora

- Dal 12.02.1997 al 06.07.1998 Istruttore Direttivo Amministrativo – ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale, assegnata al Settore Finanziario, in servizio presso l'Ufficio Economato e Provveditorato con la mansione di Economo Provveditore;
- Dal 12.03.1996 al 11.02.1997 in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo – ex 7<sup>a</sup> qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90, assegnata al Settore Affari Istituzionali e Generali, in servizio presso l'Ufficio Segreteria Generale – Assistenza agli Organi Istituzionali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "La Sapienza" di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e Commercio  
Votazione 110/110 con lode

1995

Ha sostenuto l'esame di Stato conseguendo l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista.

- Date (da – a)

1988

*Diploma in RAGIONERIA con la votazione di 60/60*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto tecnico commerciale "A. Monti" - Roma

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioneria  
Votazione 60/60

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

Inglese  
Buono  
Discreta  
Sufficiente

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

Francese  
Buono  
Sufficiente  
Sufficiente

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.*

Nel corso della carriera ha sviluppato eccellenti capacità di leadership, motivazione del personale e gestione di gruppi di lavoro.  
Ottime capacità di ascolto e di dialogo e gestione dei conflitti.  
Spiccate capacità relazionali e di comunicazione scritta e verbale.  
Capacità di negoziazione molto elevate e ottima capacità di conduzione di relazioni negoziali complesse anche di natura conflittuale.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.*

Ha sviluppato ottime capacità di coordinamento di tavoli di lavoro, anche intersettoriali e presidio di processi organizzativi complessi, gestione delle emergenze, gestione dello stress.  
Gestione di budget di significativa entità.  
Grande senso dell'organizzazione e delle priorità.  
Spiccata capacità di analisi di situazioni complesse e problem solving.  
Esperta in progettazione, organizzazione e gestione dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza e utilizzo del personal computer, dei sistemi operativi e dei contenuti del Codice dell'Amministrazione digitale. Tecniche di project management

Aggiornato a: 2025

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Emanuela Marcoccia

