

EMANUELA MARCOCCIA



CURRICULUM VITAE

Nome EMANUELA MARCOCCIA
Indirizzo [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
Telefono 02.93332287
Fax
E-mail emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita [REDACTED]

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. 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.
- Principali mansioni e responsabilità 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, 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 Base di Project management ISIPM – base e la qualificazione ISIPM avanzato.*

• 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
• Tipo di azienda o settore

Comune di Rho

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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^a qualifica funzionale, assegnata al Settore Personale ed Organizzazione

• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Comune di Rho

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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^a 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^a 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

Laurea in Economia e Commercio

• Qualifica conseguita

Votazione 110/110 con lode

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Istituto tecnico commerciale "A. Monti" - Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 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
Sufficiente
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.

Emanuela Marcoccia