

EMANUELA MARCOCCIA



CURRICULUM VITAE

Nome EMANUELA MARCOCCIA
Indirizzo Via [REDACTED] - [REDACTED] ([REDACTED])
Cellulare [REDACTED]
Telefono 02.93332287
Fax
E-mail emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita [REDACTED] ([REDACTED]) il [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.
 - 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, 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 • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di Rho 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^a qualifica funzionale, assegnata al Settore Personale ed Organizzazione
• Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Comune di Rho 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^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 • 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 <i>Diploma in RAGIONERIA con la votazione di 60/60</i>
• 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
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

