

EMANUELA MARCOCCIA



CURRICULUM VITAE

Nome
Indirizzo
Cellulare
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo e data di nascita



EMANUELA MARCOCCIA

Via Corbettina n. 13 – Bareggio (MI)

320.4354997

02.93332287

emanuela.marcoccia@comune.rho.mi.it

Italiana

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.

• 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

Contratto a tempo indeterminato

• Tipo di impiego

• 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

Comune di Rho

• Tipo di azienda o settore

Contratto a tempo indeterminato

• Tipo di impiego

Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale, Organizzazione e Sviluppo, Relazioni Sindacali.

• Principali mansioni e responsabilità

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.

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

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.

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

Laurea in Economia e Commercio

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Istituto tecnico commerciale “A. Monti” - Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioneria

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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.

Aggiornato a: 2021

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

Emanuela Marcoccia