

EMANUELA MARCOCCIA



CURRICULUM VITAE

Nome
EMANUELA MARCOCCIA
Indirizzo
Via Corbettina n. 13 – Bareggio (MI)
Cellulare
320.4354997
Telefono
02.93332287
Fax
E-mail
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.
Comune di Rho
Contratto a tempo indeterminato.
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.
- Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo (da – a)
Dal 04.07.2001 al 2008, Dirigente a tempo indeterminato del Servizio Gestione, Sviluppo e Programmazione delle risorse
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.
- Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo (da – a) • Nome e indirizzo datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 07.07.1998 al 03.07.2001 Funzionario Amministrativo – ex 8^a qualifica funzionale, assegnata al Settore Personale ed Organizzazione</p> <p>Comune di Rho</p> <p>Contratto a tempo indeterminato</p> <p>Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale, Organizzazione e Sviluppo, Relazioni Sindacali.</p> <p>Prima ancora</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Economo 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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1994</p> <p>Università “La Sapienza” di Roma</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p> <p>Votazione 110/110 con lode</p> <p>1995</p> <p>Ha sostenuto l’esame di Stato conseguendo l’abilitazione all’esercizio della professione di Dottore commercialista.</p> <p>1988</p> <p><i>Diploma in RAGIONERIA con la votazione di 60/60</i></p> <p>Istituto tecnico commerciale “A. Monti” - Roma</p> <p>Diploma di Ragioneria</p> <p>Votazione 60/60</p>
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE

Inglese

Buono

Sufficiente

Sufficiente

Francese

Buono

Sufficiente

Sufficiente

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

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

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 intersetoriali 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.

Spicciata 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.