

EMANUELA MARCOCCIA



CURRICULUM VITAE

Nome	EMANUELA MARCOCCIA
Indirizzo	<i>omissis</i>
Cellulare	<i>omissis</i>
Telefono	<i>omissis</i>
E-mail	<i>omissis</i>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	<i>omissis</i>

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
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità 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.
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 di Project management ISIPM – base e la qualificazione ISIPM avanzato.
Iscritta nel registro dei Project manager certificati AICQ SICEV
Nel 2025 ha partecipato al Master in Intelligenza artificiale per la PA 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
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Periodo (da – a)

- 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.

Dal 07.07.1998 al 03.07.2001 Funzionario Amministrativo – ex 8^a qualifica funzionale, assegnata al Settore Personale ed Organizzazione

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)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1994

Università "La Sapienza" di Roma

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
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto tecnico commerciale "A. Monti" - Roma

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
Diretto
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: 26/06/2025

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

Dichiarazione di veridicità delle informazioni presenti nel proprio Curriculum Vitae

La sottoscritta Marcoccia Emanuela nata a *omissis*, residente a *omissis*, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000,

DICHIARA

che tutte le informazioni, gli stati, i fatti, i titoli culturali e professionali resi dall'interessato nel proprio Curriculum Vitale, corrispondono al vero.

Rho, 02/12/2025

Emanuela Marcoccia
(Firmato digitalmente)