

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Periodo (da – a) | Dal 2008 ad oggi, Direttore dell'Area Affari generali, Personale e Organizzazione con funzioni di Vice Segretario generale. |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Comune di Rho |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Contratto a tempo indeterminato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esperta in selezione di personale, ha partecipato a numerose commissioni di concorso sia in qualità di Presidente che di componente esperto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nei primi mesi dell'anno 2021 ha partecipato a un Master abilitante per responsabile alla transizione digitale con superamento di esame finale.</p> <p>Ha conseguito nel 2021 la certificazione di Project management ISIPM – base e la qualificazione ISIPM avanzato.</p> <p>Iscritta nel registro dei Project manager certificati AICQ SICEV</p> <p>Nel 2025 ha partecipato al Master in Intelligenza artificiale per la PA con superamento esame finale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• 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)
- 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)