

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

ROVACCHI EMANUELA

Attuale Profilo Professionale: FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO – categoria D4.
Dal 01 ottobre 2006 ad oggi titolare di posizione organizzativa Unità Organizzativa Complessa "CONTABILITA' DEL PERSONALE" presso il Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione del Comune di Reggio Emilia.

Comune di Reggio Emilia – Piazza Prampolini, 1 – Reggio Emilia.

Ente Locale

- Coordinamento e controllo delle attività di competenza dell'Unità Organizzativa Complessa, connesse principalmente:
alla gestione degli aspetti retributivi, previdenziali, assicurativi e fiscali del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, dei collaboratori coordinati e continuativi e del personale stagista, assegnati in forza al Comune e all'Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia;
alla corresponsione delle indennità di carica spettanti agli Amministratori dell'ente e degli altri redditi assimilati;
all'emissione dei mandati di pagamento delle retribuzioni, degli oneri contributivi, assicurativi e fiscali e dell'imposta Irap;
alla predisposizione e gestione delle denunce di infortunio sul lavoro e in itinere;
alla predisposizione delle pratiche di pensionamento e degli atti di collocamento a riposo;
alla liquidazione dei rimborsi spesa per trasferte al personale dipendente e agli Amministratori;
- predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo della spesa di personale e dei monitoraggi in corso d'anno;
- redazione del Conto Annuale e delle rilevazioni trimestrali della spesa di personale;
- definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dirigente e non dirigente;
- emissione delle Certificazioni Uniche al personale dipendente e non dipendente;
- predisposizione della denuncia Modello 770 semplificato;
- studio e analisi della normativa di riferimento (in materia di contabilità del personale e in generale degli aspetti del Personale nel Pubblico Impiego).

Dal 30 dicembre 1998 ad oggi

nominata a tempo indeterminato presso il Comune di Reggio Emilia a seguito di concorso interno per titoli ed esami in un posto d'organico di "RAGIONIERE ESPERTO" 7° q.f. (profilo successivamente denominato "FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO" Cat. D) presso il Servizio Personale e Organizzazione.

Dal 10 agosto 1994

assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Reggio Emilia a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami in un posto d'organico di "RAGIONIERE" con assegnazione al

Servizio Personale e Organizzazione.

Dal 01 settembre 1989 al 26 luglio 1994 assunta a tempo indeterminato presso l'Azienda Import – Export Viesse Srl di Reggio Emilia, in qualità di impiegata addetta all'ufficio commerciale estero.

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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 ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

1988

DIPLOMA DI "RAGIONIERE" E PERITO COMMERCIALE

Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G. Scaruffi" di Reggio Emilia

ITALIANA

INGLESE

Buona
Buona
Buona

FRANCESE

Discreta
Discreta
Scolastica

Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente, con gli interlocutori esterni del Servizio di riferimento e con le varie figure istituzionali.

Capacità di collaborare e di lavorare in gruppo, in ambiti e situazioni diverse, intersettoriali e trasversali all'Ente, maturata nel contesto lavorativo, consolidata e ampliata da specifici percorsi formativi.

Capacità organizzative, di presidio dei processi di riferimento, di coordinamento e di gestione di gruppi di lavoro che richiedono l'integrazione di competenze eterogenee.

Capacità di monitoraggio e di controllo dell'andamento gestionale e tecnico-amministrativo dei processi/procedimenti assegnati.

Buone capacità di cogliere gli elementi essenziali dei problemi, di elaborare ipotesi di soluzione in riferimento agli obiettivi prefissati e al contesto di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo corrente dei principali programmi di videoscrittura e calcolo elettronico in ambiente Windows (Word, Excel) e Open source Libre Office.

Utilizzo corrente dei programmi informatici di supporto alla gestione del personale e dei programmi informatici trasversali in uso presso l'Ente.

Importanti conoscenze specialistiche economico – finanziarie relative ai processi di riferimento (normativa relativa all'area fiscale, previdenziale, assicurativa, retributiva, ecc.) acquisite nel corso della ventennale esperienza presso la Uoc Contabilità del Personale del Servizio Personale e mantenute in costante aggiornamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

FORMAZIONE PROFESSIONALE
CORSI DI AGGIORNAMENTO

Gennaio 2015 – Partecipazione al corso di formazione organizzato da Pubbliformez OggiPA.it sul tema *“Le novità nella gestione del personale nel 2015”* docente prof. Arturo Bianco;

Marzo 2013 – Partecipazione al Corso di formazione “on line” *“L’impatto della normativa sul trattamento dei dati personali della Pubblica Amministrazione”* - composto di 10 unità didattiche - organizzato dal Comune di Reggio Emilia e dalla Regione Emilia Romagna, nell’ambito del sistema di formazione a distanza;

Settembre 2010 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Maggioli sul tema *“Le novità della manovra estiva 2010 sull’organizzazione e la gestione del personale nelle Regioni e negli EE.LL. (Decreto Legge n. 78/201)”*;

Maggio 2009 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata da Pubbliformez sul tema *“I Fondi per lo sviluppo e la produttività del personale degli EE.LL. Le verifiche della Ragioneria Generale dello Stato”* docente dott. Luciano Cimbolini;

da Febbraio a Marzo 2009 – Partecipazione al Corso di formazione organizzato dall’Amministrazione Comunale di Reggio Emilia sul tema *“Il sistema di Sviluppo Professionale e la Valutazione della prestazione”*, rivolto ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative dell’ente;

Dicembre 2008 – Partecipazione alla giornata formativa organizzata dalla CIS (Scuola per la gestione d’impresa) e dal Comune di Reggio Emilia sul tema *“I capi intermedi nei settori amministrativi o funzionali dell’impresa e nella P.A. : competenze relazionali”* nell’ambito del “Programma di formazione e aggiornamento”;

Novembre 2008 – Partecipazione al seminario di studio organizzato dall’Associazione Autonomie Locali Legautonomie *“Le novità 2009 in materia di gestione del personale”* - relatore prof. Luca Tamassia;

Ottobre 2008 – Partecipazione al seminario di studio organizzato dall’Associazione Autonomie Locali Legautonomie *“La contrattazione integrativa alla luce delle più recenti disposizioni contenute nell’art. 67 del D.L. n. 112/2008 – Il Fondo compensi incentivanti: gestione delle voci di entrata e di uscita del fondo, nella disciplina sancita dagli artt. 15 e 17 del CCNL del 1° aprile 1999 e s.m.i.”* – relatore prof. Luca Tamassia;

Gennaio 2008 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata dalla Provincia di Modena – Area Risorse Umane *“Le problematiche della gestione del personale dopo l’entrata in vigore della legge finanziaria 2008 (Legge n.244 del 24.12.2007)”*;

da Aprile 2006 a Febbraio 2007 – Partecipazione ai gruppi di lavoro sul *Benessere Organizzativo*, realizzati nell’ambito del Progetto SINTESI 2006 di Formez (Centro di Formazione Studi). Nello specifico la partecipazione ha riguardato attività di aula, di progettazione e di sperimentazione di soluzioni di miglioramento organizzativo;

da Novembre 2003 ad Aprile 2004 – Partecipazione ad un intervento formativo organizzato dall’Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, sui temi *“Comunicazione e lavoro di gruppo”* articolato in:

- 56 ore d’aula (periodo novembre 2003 e marzo 2004)
- sperimentazione tramite *project – work* (periodo febbraio – aprile 2004);

Ottobre 2000 – Partecipazione all’incontro formativo organizzato dall’Amministrazione Comunale di Reggio Emilia sul tema *“L’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali”*;

Giugno 1998 – Partecipazione al convegno organizzato dall’Amministrazione Comunale di Reggio Emilia sul tema *“Cosa cambia nella giustizia e nel pubblico impiego con il D.Lgs. 80/1998”*;

da Marzo a Maggio 1996 – Partecipazione al corso di formazione per IMPIEGATO AMMINISTRATIVO organizzato dall’Amministrazione Comunale di Reggio Emilia;

da gennaio a giugno 1989 – Partecipazione al corso di formazione per “*Tecnico di Marketing Operativo*” presso l'Istituto IFOA di Reggio Emilia.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

F.to Emanuela Rovacchi