

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ROVACCHI EMANUELA</b>
Indirizzo	
Telefono	0522/456295
Fax	0522/456631
E-mail	<b>emanuela.rovacchi@municipio.re.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	21 / 01/ 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

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.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Principali mansioni e responsabilità

- 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 Publiformez 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. 78/2011)”*;

Maggio 2009 – Partecipazione alla giornata di studio organizzata da Publiformez 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*