

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIGHELLA EMANUELA
Struttura di appartenenza Struttura di Supporto al Commissario Straordinario Ricostruzione Viadotto Polcevera dell'Autostrada A10
Telefono 010 5575900
Cell. 3383057645
E-mail emanuela.marighella@commissario.ricostruzione.genova.it
Data di nascita 10 NOVEMBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
- Settore
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 22/11/2018 AD OGGI

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE INFORMATICA E AFFARI GENERALI

Supporto al funzionamento della Struttura con particolare riferimento a:

Attivazione delle pratiche propedeutiche all'avvio delle attività

Organizzazione del lavoro attraverso la definizione di organigramma e funzionigramma interno, lo sviluppo di procedure operative snelle e rapide per l'espletamento delle diverse attività, con una particolare attenzione alla circolarità delle informazioni. Revisioni costanti e miglioramenti continui attuati anche in considerazione dell'avvento della pandemia che ha richiesto la messa in atto di procedure del tutto nuove, ma che dovevano supportare un'operatività che non si è mai fermata.

Organizzazione di uno sportello interno di front office per l'acquisizione di migliaia di domande di indennizzo con particolare attenzione alla predisposizione della modulistica ed alla precisa e corretta informazione al cittadino attraverso sito e canali di comunicazione.

Supporto informatico realizzato, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi del Comune di Genova, attraverso la scelta del dominio su cui posizionare i dati e le caselle di posta e definizione di una struttura interna del drive che consentisse il loro utilizzo a tutti i componenti della struttura sia dalla postazione fissa dell'ufficio che da remoto in considerazione della metodologia di lavoro che richiedeva una velocità altissima di operatività.

Acquisizione strumentazione informatica e licenze software.

Supporto nella realizzazione del Sito e gestione della parte relativa all'amministrazione trasparente attraverso approfondimenti specifici e contatti diretti con gli uffici della Presidenza del Consiglio in funzione delle peculiarità della struttura.

Analisi e sviluppo, in collaborazione con i Sistemi informativi, di uno specifico database utile per controllare e liquidare gli indennizzi ai cittadini previsti dapprima dalla L. 130/2018 (cd zona rossa) e poi dalla L. 55/2019 (cd zona arancione) (indennizzate oltre 1.000 persone).

Gestione del Personale: analisi voci contrattuali del contratto di riferimento (Presidenza Consiglio Ministri) e loro applicazione nella definizione dell'orario di lavoro, implementazione conseguente del sistema informativo di rilevazione presenze, controllo del pagamento delle diverse voci e monitoraggio costante della spesa

Sicurezza del lavoro: definizione dei ruoli e predisposizione degli atti datoriali di nomina in collaborazione con RSPP designato

Definizione della struttura informatica per la protocollazione ed archiviazione di tutte le pratiche

attinenti il "Programma straordinario di investimenti urgenti per la ripresa e lo sviluppo del porto e delle relative infrastrutture di accessibilità e per il collegamento intermodale dell'aeroporto Cristoforo Colombo con la città di Genova nonché per la messa in sicurezza idraulica e l'adeguamento alle norme in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro"

Monitoraggio del plafond assegnato per le attività di funzionamento e controllo trimestrale delle spese anticipate, in base a specifico Protocollo di Intesa, dal Comune di Genova e loro liquidazione.

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
 - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 28/3/2018 AL 21/11/2018

INTEGRAZIONI FUNZIONI TRASVERSALI E COORDINAMENTO GENERALE

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

Supporto - a garanzia di unitarietà di intervento - al sistema complessivo dei servizi sociali, offerti sia attraverso la Direzione che attraverso i Municipi, in collaborazione con i rispettivi responsabili e con la Direzione competente sui Municipi e il Governo dei territori. Supporto alla Direzione nelle funzioni di sua esclusiva competenza per l'attuazione delle linee strategiche del Comune tese alla promozione e alla realizzazione del sistema di welfare cittadino.

Supporto all'organizzazione in relazione alle funzioni della Direzione e dei Settori, con particolare attenzione alle funzioni di segreteria e alla gestione del personale.

Raccordo con i Municipi e la Direzione Municipi, con particolare attenzione all'ottimizzazione dei momenti di coordinamento.

Supporto all'organizzazione per le attività connesse ai procedimenti amministrativi.

Analisi di contesto e reportistica sui servizi, per la messa a punto di strumenti di supporto alle decisioni in materia di politiche sociali.

Analisi e costante miglioramento dei processi.

Coordinamento e supporto a tutta la Direzione nella gestione delle relazioni con i cittadini e di eventuali reclami e segnalazioni

Coordinamento e cura delle attività di promozione e comunicazione riferite ai vari servizi della Direzione, in collaborazione con le funzioni delle Direzioni competenti in materia (presso il Coordinamento Servizi alla Comunità e presso il Gabinetto del Sindaco)

Supporto a predisposizione, redazione, monitoraggio e consuntivazione del Documento Unico di Programmazione e del Piano Esecutivo di Gestione, in collaborazione con tutta la Direzione. Coordinamento generale in tema di:

- ricerca e attivazione di finanziamenti esterni

- sperimentazioni promosse da Ministeri, Regione Liguria e altri Enti e messa a regime delle attività

Cura costante delle relazioni interne e della collaborazione con i Dirigenti e le altre P.O. della Direzione, anche attraverso la sistematica cooperazione con le altre funzioni di staff. Collaborazione costante con le funzioni di staff del Coordinamento Servizi alla Comunità preposte a gestire le problematiche di riferimento. Relazioni sistematiche con le Direzioni competenti nelle varie tematiche di riferimento, tra cui in particolare: pianificazione e controllo di gestione; valorizzazione, formazione e sviluppo del personale; organizzazione; informatica; qualità; sicurezza.

Sicurezza del lavoro per i ruoli tecnici, anche in collaborazione con i Municipi e la Direzione Municipi. Coordinamento complessivo in materia di rapporti, accordi, protocolli di intesa, piani di collaborazione con i diversi soggetti e Istituzioni coinvolti nelle materie di competenza

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
 - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/4/2016 AL 28/3/2018

RESPONSABILE SISTEMA INTEGRATO SERVIZI SUL TERRITORIO. INTEGRAZIONE SISTEMI INFORMATIVI.

COORDINAMENTO GENERALE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DIREZIONE SERVIZI CIVICI LEGALITA' E DIRITTI

Presidio - a garanzia di unitarietà di intervento- del sistema dei servizi anagrafici, di stato civile e cimiteriali, erogati sia attraverso la direzione che attraverso i servizi territoriali collocati all'interno dei Municipi, in collaborazione con i rispettivi responsabili.

Supporto allo sviluppo di strumenti informatici per l'erogazione di tutti i servizi della direzione con eventuale ridefinizione dei processi, in sinergia con i Sistemi Informativi ed i Municipi.

Particolare supporto nella realizzazione e gestione del progetto di informatizzazione dei Cimiteri.

Raccolta ed organizzazione delle informazioni utili al funzionamento ed all'evoluzione dei servizi resi dalla Direzione.

Coordinamento per tutta la direzione della gestione delle relazioni con i cittadini e di eventuali reclami e segnalazioni (con la collaborazione degli altri Responsabili).

Cura costante delle relazioni interne e collaborazione con gli altri Responsabili della Direzione.

Collaborazione costante con le funzioni di staff dell'Area Servizi, preposte a gestire le

problematiche di riferimento.

Coordinamento e cura delle attività di informazione, comunicazione, promozione e accoglienza turistica, sia per il complesso monumentale di Staglieno, sia per la valorizzazione delle risorse di valore storico-artistico presenti nei Cimiteri diffusi sul territorio cittadino. Coordinamento attività di promozione e comunicazione riferite ai vari ambiti di servizi della Direzione: campagne di comunicazione, informazioni, segnaletica, comunicazione via Web e cura dei canali social.

Relazioni sistematiche con le Direzioni competenti nelle varie tematiche di riferimento: pianificazione e controllo di gestione; risorse economico-finanziarie; acquisizione di beni e servizi; valorizzazione e sviluppo del personale; organizzazione; informatica; qualità; sicurezza.

Coordinamento interventi di piccola manutenzione ed efficientamento energetico della sede di c.so Torino.

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
- Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/5/2013 AL 31/3/2016

RESPONSABILE PROGETTO DI DECENTRAMENTO ;SISTEMA INFORMATIVO CIMITERIALE;COORDINAMENTO GENERALE

UNITÀ DI PROGETTO DECENTRAMENTO FUNZIONI CIMITERIALI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Supporto al Direttore nella pianificazione, progettazione ed attuazione del progetto di decentramento delle funzioni ai Municipi, nell'ottica della Città Metropolitana nonché nella ridefinizione dei processi e informatizzazione dei servizi.

Messa a punto ed attuazione, in collaborazione con il Responsabile della Gestione Operativa, di un nuovo modello di gestione delle attività cimiteriali, tale da garantire al meglio la qualità del servizio e la sua efficienza.

Coordinamento e cura delle attività di informazione, comunicazione, promozione e accoglienza turistica, sia per il complesso monumentale di Staglieno, sia per la valorizzazione delle risorse di valore storico-artistico presenti nei Cimiteri diffusi sul territorio cittadino

Supporto al Direttore nelle attività e nei processi di pianificazione e controllo di gestione; risorse economico-finanziarie; acquisizione di beni e servizi; valorizzazione e sviluppo del personale; organizzazione; informatica; qualità.

Cura costante delle relazioni interne.

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
- Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1/4/2011 AL 30/4/2013

RESPONSABILE ASSISTENZA ALLA DIREZIONE E RACCORDO FUNZIONI INTERNE

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E CITTA' DIGITALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Supporto al Direttore nelle diverse attività di staff, nel coordinamento delle attività delle strutture della Direzione con particolare attenzione all'integrazione e coesione delle diverse funzioni e allo sviluppo di attività progettuali.

Assistenza diretta al Direttore nelle attività di sua specifica competenza, coadiuvandolo in tema di organizzazione e di valutazione dei dirigenti.

Supporto al Direttore e ai Dirigenti di Settore nelle attività e nei processi di valorizzazione e sviluppo del personale, attraverso il coordinamento delle funzioni in ordine a: Sistema di incentivazione; Sistema di definizione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi; Sistema di valutazione delle prestazioni; Applicazioni contrattuali in genere; Correlazione fra sistema degli obiettivi e controllo di gestione; Formazione e sviluppo del personale; Gestione del sistema della prevenzione e sicurezza sul lavoro; Coordinamento dell'applicazione del d.lgs. 196 del 30/6/2003 – Privacy.

Costituisce riferimento per la Direzione competente sulle funzioni assegnate (Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane). Cura costante delle relazioni interne, con particolare riferimento alla collaborazione fra le funzioni di staff e fra queste e tutte le funzioni della Direzione Gestione di tutti gli aspetti dei processi di competenza, nell'ambito delle indicazioni ricevute e con il supporto delle funzioni della Direzione coinvolte, nonché di tempi, risorse e vincoli; cura dei relativi atti e provvedimenti

Gestione e sviluppo delle risorse umane assegnate/coordinate, anche attraverso chiara identificazione di processi ed attività affidati

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
- Tipo di incarico

DAL 1/7/2009 AL 31/3/2011

ASSISTENZA DIREZIONE E SERVIZI GESTIONALI

DIREZIONE PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA CITTÀ, UNIVERSITÀ E TURISMO, - AREA SVILUPPO PROMOZIONE DELLA CITTÀ E CULTURA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile di specifiche funzioni amministrative di supporto alla Direzione (segreteria, gestione presenze/assenze, straordinario, buoni pasto, protocollo, archivio, inventario, acquisti, informatica, ecc.).</p> <p>Assistenza diretta al Direttore nelle attività di sua specifica competenza, con particolare riferimento al tema di organizzazione e di valutazione dei dirigenti.</p> <p>Supporto al Direttore e tutti i Dirigenti di Settore nelle attività e nei processi di gestione del personale, attraverso il coordinamento delle funzioni in ordine a: sistema di incentivazione, sistema di definizione, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi, sistema di valutazione delle prestazioni, applicazioni contrattuali in genere, correlazione fra sistema degli obiettivi e controllo di gestione, formazione e sviluppo del personale, gestione della formazione in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (preposti, addetti all'emergenza ed al pronto soccorso).</p> <p>Collaborazione con la funzione preposta ai servizi di natura giuridico-economica, in particolare in relazione ai profili del controllo di gestione e con le Direzioni competenti nelle tematiche di intervento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di incarico 	<p>2007-2008</p> <p>COORDINAMENTO ATTIVITÀ INFORMATICHE E REPORTISTICA DIREZIONALE</p> <p>DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA - STAFF</p> <p>INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto diretto al Direttore relativamente alle applicazioni contrattuali riguardanti i Dirigenti ed in materia di istituti e nell'attività di monitoraggio della reportistica prodotta dall'ufficio e rivolta agli uffici della Direzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di incarico 	<p>2006</p> <p>FUNZIONI SPECIALI</p> <p>DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Posizione caratterizzata da complessità di competenze attribuite e/o delegate. Ruolo di referente operativo per i dirigenti e/o quadri dei diversi settori della direzione. In particolare rientrano nei compiti assegnati: processi di riorganizzazione, assegnazione compensi contrattuali, applicazioni istituti contrattuali della dirigenza e non, per i quali è richiesta una specifica esperienza in materia di organizzazione, sviluppo del personale e sistemi informativi che quotidianamente rispondono ai quesiti posti dai diversi clienti interni, con elevato livello di autonomia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di incarico 	<p>2004</p> <p>FUNZIONI SPECIALI</p> <p>DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Posizione caratterizzata da complessità di competenze attribuite e/o delegate. Ruolo di referente operativo per i dirigenti e/o quadri dei diversi settori della direzione. In particolare rientrano nei compiti assegnati: processi di riorganizzazione, assegnazione compensi contrattuali, applicazioni istituti contrattuali della dirigenza e non, per i quali è richiesta una specifica esperienza in materia di organizzazione, sviluppo del personale e sistemi informativi che quotidianamente rispondono ai quesiti posti dai diversi clienti interni, con elevato livello di autonomia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di incarico 	<p>2002</p> <p>COORDINAMENTO SEGRETERIA DI DIREZIONE</p> <p>DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</p> <p>INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto al Direttore relativamente all'assegnazione e successiva verifica dello svolgimento dei compiti assegnati ai funzionari (anche attraverso l'utilizzo di una procedura informatica).</p> <p>Collaborazione con il Direttore nel coordinamento operativo degli Uffici e nello scambio delle informazioni, nonché nello svolgimento delle attività non delegate ad altri uffici.</p> <p>Necessarie conoscenze approfondite dell'organizzazione interna della Direzione e delle funzioni svolte dai singoli uffici, al fine di indirizzare correttamente le varie richieste provenienti da soggetti interni o esterni all'Ente</p> <p>Data la tipologia e la delicatezza delle informazioni di cui viene a conoscenza, sono richieste la massima riservatezza e la capacità di individuare i temi, le problematiche ed i tempi per riferire direttamente al Direttore, in funzione della loro importanza</p> <p>La posizione è contraddistinta da un elevato livello di autonomia operativa nello svolgimento delle funzioni delegate.</p>

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
 - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

2000

REFERENTE UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ – EX ART. 17

La posizione rileva all'interno dell'ufficio in quanto costituisce, per i colleghi ed il superiore diretto, il principale referente operativo. E' necessario possedere la maggiore esperienza specifica in materia di organizzazione e sviluppo del personale, dovendo quotidianamente rispondere ai quesiti dei diversi "clienti interni". In accordo con il funzionario responsabile rientrano nei compiti assegnati a questa posizione anche l'affiancamento e la formazione "sul campo" dei colleghi neo-inseriti e l'attribuzione agli stessi dei compiti, in proporzione alla graduale crescita delle loro conoscenze.

La posizione è contraddistinta da un elevato livello di autonomia operativa nello svolgimento delle funzioni delegate e da una rilevante delicatezza e complessità delle competenze attribuite.

- Date (da – a)
- Nome dell'incarico ricoperto
 - Settore
 - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1985 AL 1999

ASSUNZIONE PRESSO COMUNE DI GENOVA - DIREZIONE DEL PERSONALE

Ufficio assenze, Segreteria di Direzione e Ufficio Contenzioso

(PROGETTI REALIZZATI, LAVORI SVOLTI PARTICOLARMENTE SIGNIFICATIVI O INNOVATIVI...)

- Date (da – a)
 - Oggetto
 - Settore
 - Breve descrizione
- Anno 2010
Organizzazione attività staff direzione
DIREZIONE INNOVAZIONE, MARKETING DELLA CITTÀ, TURISMO E RAPPORTI CON UNIVERSITÀ.
All'inizio del 2010, a seguito della riorganizzazione della macro struttura, sono confluite allo staff della direzione tutte le attività di natura contabile dell'intera direzione e pertanto è stato necessario organizzare le varie attività, definire i processi di lavoro e creare le procedure interne al fine del monitoraggio complessivo del plafond
- Date (da – a)
 - Oggetto
 - Settore
 - Breve descrizione
- Anno 2010
Attività di supporto al Settore Scuola Internazionale e Civici istituti Superiori, nelle attività propedeutiche alla costituzione della Fondazione.
DIREZIONE INNOVAZIONE, MARKETING DELLA CITTÀ, TURISMO E RAPPORTI CON UNIVERSITÀ.
Supporto relativamente alla definizione del contributo che il Comune garantisce alla Fondazione, alla scelta del fornitore per l'elaborazione degli stipendi e nella gestione delle relazioni con la direzione del personale relativamente ai temi specifici (cessazioni/riassunzioni/distacchi)
- Date (da – a)
 - Oggetto
 - Settore
 - Breve descrizione
- Anno 2009
Progettazione, realizzazione e implementazione di un sistema di reportistica direzionale in grado di fornire informazioni statistiche a supporto strategico e gestionale delle scelte degli amministratori e dei dirigenti
PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA CITTA' RICERCA E UNIVERSITA'
Il gruppo ha definito i report relativi alle informazioni statistiche più significative, ha realizzato la pagina WEB ed ha curato la pubblicazione dei dati in apposite cartelle "on line". Sono stati altresì sensibilizzati e "formati" i diversi detentori dei dati all'utilità dei riepiloghi statistici, in una logica di miglioramento sia dell'attività dell'ufficio che anche di sostegno all'attività programmatoria della direzione stessa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
(TITOLO DI STUDIO E ALTRI TIPI DI
FORMAZIONE CERTIFICATA DA
ESAMI FINALI...)

- Date (da – a) 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere programmatore (votazione 55/60)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazioni a:

1998: Seminario - Ancitel Il Nuovo ordinamento professionale del personale degli Enti Locali

1999: c/o Galgano Forum su:

- La valutazione del potenziale e i meccanismi di selezione
- Valutazione delle prestazioni e sistemi premianti
- Proposta metodologica per la definizione nuovi profili
- Verifica delle piattaforme contrattuali
- Sistema permanente di valutazione
- Dai profili professionali alla definizione delle posizioni organizzative

2000: Università Castellanza - Forum sulle direzioni del personale nelle amministrazioni pubbliche

2002: Corso interno base per gruppi di miglioramento

2003: Corso interno sulla Valutazione del personale : Supporto generale al processo di valutazione- Approfondimenti alla valutazione

2003: Anciform Seminario Le assunzioni e la rideterminazione delle dotazioni organiche

2005: Organizzazione e Gestione per processi: Principi di base e strumenti metodologici

2006: Strumenti statistici elementari

2006: Il clima organizzativo

2006: Il punto di ascolto

2007: Uso fonti statistiche ufficiali per la decisione politica ed amministrativa

2007: People strategy

2008: Il sistema di valutazione del Comune di Genova

2011: La manovra Finanziaria 2011

2011: Seminario La crisi finanziaria e le finanze degli enti locali

2013: Corso interno sulla legge 190/2012 e Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

2014: Corso Universitario "Il Sistema integrato dei Servizi Socio-Assistenziali"

2015: Work-Life e Smart Working: percorso di sviluppo delle competenze manageriali con focus su delega e fiducia "Le competenze manageriali smart"

2015: Corso interno Sviluppo delle competenze relazionali e comunicative

2016: Corso interno di comunicazione "Ma di cosa stiamo parlando?"