

INFORMAZIONI PERSONALI

Marialuisa Rocca

📍 Camera di Commercio di Cremona – Mantova - Pavia

☎ 0372490361

✉ rocca@cmp.camcom.it

Funzionario amministrativo appartenente all'area dei Funzionari – Elevata qualificazione CCNL Funzioni Locali

Posizione ricoperta presso la CCIAA di Cremona – Mantova - Pavia dal 19 novembre 2024
Responsabile di elevata qualificazione del Servizio Risorse Umane (La Camera di Commercio di Cremona – Mantova – Pavia è sorta in seguito all'accorpamento ex lege in un unico ente delle ex Camera di Commercio di Cremona, Mantova e Pavia)

Posizione ricoperta presso la CCIAA di Cremona dal maggio 2019 fino al 18 novembre 2024
Responsabile del coordinamento funzionale e organizzativo degli uffici dell'Area 2 e della Segreteria Generale Responsabile dell'Ufficio Personale (incarico di elevata qualificazione ex posizione organizzativa)

Posizione ricoperta presso la CCIAA di Cremona dal gennaio 2017 al maggio 2019
Responsabile in staff alla Segreteria Generale e all'Area Gestione Economico Finanziaria e Sviluppo Economico - Responsabile dell'Ufficio Personale (incarico di posizione organizzativa)

Attuale presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale del Comune di Cremona "Cremona Solidale" in seguito a nomina del Sindaco (mandato 2024-2029)

Attuale componente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Tutti al Centro" Fondazione privata senza scopo di lucro - Sede Via Stefano Jacini, 7 26100 Cremona Iscritta nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) - Raccolta Generale n° 141553 del 30/07/2024

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da giugno 2008 al 15 gennaio 2017 Categoria D3 Funzionario Amministrativo

Lavoro o posizione ricoperta

Incarico di Responsabile della gestione giuridica del personale e del supporto alla gestione amministrativa dell'acquisto dei beni e dei servizi

Datore di lavoro

CCIAA di Cremona

Principali attività

Gestione dei processi di acquisizione e organizzazione del personale, Predisposizione proposte di organizzazione del personale, Gestione regime giuridico dipendenti, Tenuta relazioni sindacali
Gestione contrattazione integrativa aziendale in coordinamento con la dirigenza, Gestione dei processi di formazione del personale, Gestione della sorveglianza sanitaria del personale, Segreteria e supporto tecnico al Nucleo di Valutazione e al successivo Organismo Indipendente di Valutazione.

Svolgimento delle funzioni di Controller nel Sistema Integrato Kronos/PARETO

Ho svolto le funzioni di Responsabile del Procedimento e di Segretario della Commissione nell'ambito della selezione per la individuazione del Segretario Generale della CCIAA di Cremona

Ho inoltre seguito, in affiancamento alla Dirigenza, tutti gli adempimenti connessi alla riforma Brunetta, alla Pianificazione Strategica, al Piano delle Performance, alla attuazione del Piano della Trasparenza e della Prevenzione Corruzione.

Svolgimento di attività di supporto agli uffici in materia contrattuale

Ho supportato l'Ufficio attività Promozionali in relazione alle attività di partecipazione e rendicontazione di svariati progetti.

Nel 2016 ho svolto l'attività di coordinamento e gestione del progetto "Sperimentare nuovi modelli organizzativi per favorire la conciliazione famiglia-lavoro nelle imprese cremonesi"

Ho partecipato a svariati corsi di formazione inerenti tutte le attività sopra descritte

Settore

ENTI LOCALI

Da gennaio 2008 a maggio 2008

Categoria D3 Capo Servizio Amministrativo presso il Servizio Personale con contestuale comando parziale presso la CCIAA di Cremona presso l'Ufficio Personale

Il precedente incarico di posizione organizzativa è stato oggetto di rinuncia a decorrere dal 1° gennaio 2008 in conseguenza dell'avvenuta concomitante concessione del benessere alla mobilità volontaria presso altro Ente (CCIAA di Cremona).

Lavoro o posizione ricoperta

Datore di lavoro

Supporto tecnico al Responsabile del Servizio Personale

Settore

PROVINCIA DI CREMONA - CCIAA DI CREMONA (Comando parziale per alcuni giorni alla settimana)

ENTI LOCALI

Da maggio 2005 a dicembre 2007

Categoria D3

Lavoro o posizione ricoperta

Incaricata di posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio Personale (Servizio dipendente dalla Direzione Generale)

Datore di lavoro

PROVINCIA DI CREMONA

Principali attività

Gestione dei processi di acquisizione e organizzazione del personale in coordinamento con la Direzione Generale, Predisposizione regolamenti di organizzazione ed aziendali, Gestione regime giuridico dipendenti, Tenuta relazioni sindacali e gestione contrattazione integrativa aziendale in coordinamento con la Direzione Generale, Gestione dei processi di formazione del personale, Gestione della sorveglianza sanitaria del personale, Sottoscrizione determinazioni di assunzioni a tempo determinato, sottoscrizione contratti individuali di lavoro, sottoscrizione affidamento incarichi relativi ai processi di formazione, sottoscrizione decreti in materia di status giuridico dei dipendenti

Coordinamento e valutazione del personale affidato (7 unità)

Settore

ENTI LOCALI

Da gennaio 2003 a maggio 2005

Categoria D3

Lavoro o posizione ricoperta

Incaricata di posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio Personale (Servizio dipendente dal Settore Funzioni Generali)

Datore di lavoro

PROVINCIA DI CREMONA

Principali attività

Gestione dei processi di acquisizione e organizzazione del personale in coordinamento con la Dirigenza del Personale, Gestione regime giuridico dipendenti a supporto della Dirigenza, Tenuta relazioni sindacali e gestione contrattazione integrativa aziendale in coordinamento con la Dirigenza, Gestione dei processi di formazione del personale, Gestione della sorveglianza sanitaria del personale, Coordinamento del personale affidato

Settore

ENTI LOCALI

Da luglio 1999 a gennaio 2003

Categoria D3

Lavoro o posizione ricoperta

Incaricata di posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio Personale (Servizio dipendente dalla Direzione Generale)

Datore di lavoro

PROVINCIA DI CREMONA

Gestione dei processi di acquisizione e organizzazione del personale in coordinamento con la

Principali attività Direzione Generale, Gestione regime giuridico dipendenti, Tenuta relazioni sindacali e gestione contrattazione integrativa aziendale in coordinamento con la Direzione Generale, Gestione della sorveglianza sanitaria del personale, Coordinamento del personale affidato

Settore ENTI LOCALI

Da dicembre 1993 fino a giugno 1999 Qualifica Funzionale 8a (attuale Categoria D3)
Capo Servizio Amministrativo presso il servizio Personale

Lavoro o posizione ricoperta

PROVINCIA DI CREMONA

Datore di lavoro Supporto tecnico di carattere generale al Dirigente del Personale fino al 1997 e dal 1997 al Segretario Generale, successivamente al Direttore Generale

Principali attività

Settore ENTI LOCALI

Da settembre 1991 a ottobre 1993 Qualifica Funzionale 7a (attuale Categoria D)

Lavoro o posizione ricoperta Esperta Servizi Scolastici

Datore di lavoro

PROVINCIA DI CREMONA

Principali attività

Responsabile della Segreteria Amministrativa di un Istituto Scolastico Superiore

Settore

ENTI LOCALI

Da giugno 1991 a settembre 1991

Posizione ricoperta Funzionaria ufficio legale (assimilabile a 7a qualifica funzionale Comparto Enti Locali, oggi categoria D)

Datore di lavoro

ENEL SpA

Principali attività

Istruttoria contenzioso legale

Settore

PRIVATO, CONTRATTO ELETTRICI

Da giugno 1990 a giugno 1991

Posizione ricoperta Impiegata ex 6a qualifica funzionale (oggi categoria C)

Datore di lavoro

INPS Sede di Brescia

Principali attività

Implementazione Archivio Posizioni Assicurative cd Progetto ARPA

Settore

PARASTATO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21 Marzo 1989

Laurea in Giurisprudenza

Università di Pavia

Votazione 110/110 e lode

luglio 1983

Diploma di Maturità classica

Liceo Classico Daniele Manin di Cremona

Votazione 57/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
SCOLASTICO	BUONO	SCOLASTICO	SCOLASTICO	BUONO

Competenze comunicative

Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Responsabile Posizione Organizzativa presso la Provincia di Cremona e di Funzionario Amministrativo presso la CCIAA di Cremona

Competenze organizzative e gestionali

Possiedo ottime capacità di organizzazione, coordinamento e valutazione del personale affidato. Tali capacità sono state acquisite nel corso della attività lavorativa anche attraverso la frequenza a corsi di project management, di organizzazione e valutazione delle risorse umane

Competenze professionali

L'assegnazione ultraventennale al servizio personale mi ha portato a sviluppare elevate conoscenze di diritto del lavoro, relazioni sindacali e contrattualistica. Nel corso del rapporto di impiego in Provincia ho inoltre partecipato personalmente da sola o a supporto della dirigenza, della direzione generale e degli assessori al personale alle sessioni di contrattazione aziendale sia per il contratto dei dipendenti come per il contratto dei dirigenti. Ho curato personalmente la stesura e la attuazione dei contratti integrativi aziendali, coordinandomi anche con la direzione del settore ragioneria per gli aspetti finanziari della contrattazione stessa. Ho affiancato e affianco inoltre costantemente il responsabile del servizio stipendi per la applicazione dei contratti nazionali e aziendali.

Nel corso del rapporto decennale di impiego in CCIAA ho inoltre sviluppato ulteriori competenze nell'ambito

- della pianificazione strategica e per obiettivi, con specifico riferimento al controllo di gestione, al ciclo della performance e al sistema Integrato Kronos Pareto con funzioni di controller
- in campo contrattualistico, assumendo altresì le funzioni di RUP per forniture e servizi
- nell'ambito della attività di progettazione e rendicontazione
- nell'ambito della attuazione di tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione
- nell'ambito della attività promozionale, con specifico riguardo alla predisposizione di bandi e alla liquidazione dei contributi, occupandosi personalmente della registrazione di procedure attuative e di aiuti individuali nel RNA e nel SIAN, nonché della interoperabilità del medesimo con i programmi Infocamere
- istruttoria e predisposizione di delibere di Giunta e Consiglio, con partecipazione a tutte le relative sedute

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio
-----------------	-----------------	-----------------	-------------------	-------------------

Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaborazione di testi e di fogli elettronici, utilizzo quotidiano di posta elettronica e di navigazione internet, utilizzo di software specifici nell'ambito della normale attività di ufficio)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Abilitazione professionale Ho conseguito nel 1992 la abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, professione non esercitata in quanto non compatibile con il rapporto di pubblico impiego già in corso all'epoca

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".