

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STUCCHI EMANUELA**

Indirizzo **PIAZZA DELLA RESISTENZA N.20 SESTO SAN GIOVANNI**
SETTORE ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E RISORSE UMANE

Telefono **02 2496384**

E-mail **e.stucchi@sestosg.net**

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 13.7.2015 AD OGGI
Comune di Sesto San Giovanni

Settore Organizzazione, Pianificazione strategica e risorse umane
Incarico di Alta Professionalità - Specialista giuridico del personale

Consulenza ai responsabili di Settore/Servizio e ai colleghi in materia di personale (normativa nazionale e CCNL), presidio delle attività finalizzate al rispetto della normativa nazionale e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale, contratti individuali di lavoro e disciplinari d'incarico, supporto alla definizione e alla gestione del dimensionamento organico quali-quantitativo delle risorse umane dell'Ente con attenzione ai vincoli di rispetto della normativa nazionale in merito agli aspetti giuridici (redazione piano fabbisogni di personale), presidio delle procedure di selezione del personale, assistenza all'U.P.D. e ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari (redazione contestazioni, verbale di audizione del dipendente e provvedimento disciplinare), assistenza all'Organo di Garanzia (organismo interno previsto nel sistema di valutazione) nei ricorsi sulla valutazione presentati dal personale, rappresentanza dell'Amministrazione in sede stragiudiziale e giudiziale nelle cause di lavoro, predisposizione degli atti relativi al contenzioso in materia di lavoro e gestione dei rapporti con i legali dell'Ente e della controparte, redazione di ogni atto utile alla tutela dell'Ente sia in sede stragiudiziale che giudiziale, predisposizione degli atti di convenzione, supporto giuridico nelle procedure di scelta del contraente, supporto giuridico nei procedimenti e redazione degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, regolamenti) facenti capo al Settore, supporto nella redazione dei provvedimenti organizzativi dell'Ente. Referente di Settore del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della privacy

DAL 12.12.2008 AL 12.7.2015
Comune di Sesto San Giovanni

Settore Personale e organizzazione
Incarico di Posizione Organizzativa – Responsabile del Servizio giuridico del personale

Responsabilità dei procedimenti facenti capo al Servizio Giuridico del personale, in particolare: concorsi / selezioni e assunzioni, collocamento obbligatorio ex Legge 68/1999, mobilità interna ed esterna, comandi, distacchi, autorizzazioni attività extraistituzionali, anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, cause di lavoro (rappresentanza dell'Amministrazione in sede stragiudiziale e giudiziale, predisposizione degli atti relativi al contenzioso in materia di lavoro e gestione dei rapporti con i legali dell'Ente e della controparte, redazione di ogni atto utile alla tutela dell'Ente sia in sede stragiudiziale che giudiziale), procedimenti disciplinari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1.10.2004 AL 11.12.2008
Comune di Sesto San Giovanni

Settore programmazione e gestione del personale
Incarico di Posizione Organizzativa professional afferente al contenzioso del lavoro
Rappresentanza dell'Amministrazione in sede stragiudiziale e giudiziale nelle cause di lavoro, predisposizione degli atti relativi al contenzioso in materia di lavoro e gestione dei rapporti con i legali dell'Ente e della controparte, redazione di ogni atto utile alla tutela dell'Ente sia in sede stragiudiziale che giudiziale, supporto nell'attività di relazione sindacale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1.10.1997 AL 30.9.2004
Comune di Sesto San Giovanni

Settore programmazione e gestione del personale
Istruttore direttivo – Capo Ufficio titolare dell'U.O. Organizzazione e ricerca del personale
Responsabilità dei procedimenti facenti capo all'U.O. Organizzazione e ricerca del personale, in particolare: concorsi / selezioni e assunzioni, mobilità interna ed esterna, comandi, distacchi, procedimenti disciplinari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1994 AL 1997
Studio legale di Monza

Diritto civile
Praticantato e collaborazione
Redazione atti e partecipazione alle udienze

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1994
Università degli studi di Milano
Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Febbraio 2016 a gennaio 2017
SDA Bocconi
Corso di perfezionamento in Management delle Amministrazioni Pubbliche

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE- FRANCESE
scolastica
scolastica
scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali acquisite durante l'attività lavorativa sino ad ora svolta, sia nei rapporti diretti con i colleghi che mediante la partecipazione a gruppi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità e competenze organizzative acquisite durante il servizio svolto presso il Comune di Sesto San Giovanni

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza nell'uso del personal computer con Windows, del pacchetto Office, della posta elettronica e della navigazione Internet

PATENTE O PATENTI	Possesso patente A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Milano</p> <p>Partecipazione ad un corso post-universitario di diritto (civile, penale e amministrativo), della durata di un anno.</p> <p>Partecipazione ai seguenti corsi INPS Valore PA: "La responsabilità amministrativa e disciplinare del dipendente pubblico", "Gestione e trasparenza dei dati informatici delle pubbliche amministrazioni (open data)", " La riforma della pubblica amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione", "Conflict management: conoscere le dinamiche di gruppo per una gestione ottimale dei conflitti attraverso la negoziazione e la cooperazione", "Reclutamento, procedure concorsuali, relazioni sindacali e contratti decentrati integrativi, ordinamento professionale, valutazione della performance, sicurezza e tutela della salute in ambito lavorativo, orario di lavoro, permessi, congedi, assistenza a disabili e figli, malattia, terapie salvavita, visite specialistiche, obblighi dipendenti e procedimenti disciplinari (aggiornato ai CCNL 2018 ed al DDL "Concretezza" del 13/09/2018)", "La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale" .</p> <p>Partecipazione a vari corsi, convegni e seminari in materia di personale, di contenzioso del lavoro, di controllo di gestione e di informatica, primo soccorso</p> <p>Componente esperta e segretaria di varie commissioni di concorso sia per il Comune di Sesto San Giovanni che per altri Enti</p> <p>Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.</p>

Sesto San Giovanni, 23.11.2021