

Competenze personali

Lingua madre:

italiano

Altre lingue

Francese (Livello A1)

Competenze comunicative

Ho ottime competenze comunicative e relazionali acquisite, in particolar modo, durante lo svolgimento dell'attività di collaboratrice a supporto dei Consiglieri provinciali, e grande capacità di ascolto, sviluppata sia lavorando all'Ufficio Legale dell'ATC di Vercelli, sia con il Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Regione Piemonte.

Sono in grado di creare relazioni empatiche con i miei interlocutori e di gestire situazioni di conflitto e di difficoltà.

Lavorare a contatto con i Consiglieri provinciali, inoltre, mi ha permesso di misurarmi e confrontarmi con persone anche molto diverse fra di loro e di mantenere nei confronti di ognuno di esse lealtà, correttezza e riservatezza.

Competenze organizzative e gestionali

Ho ottime competenze organizzative e gestionali, sviluppate, in particolare, grazie all'attività di Segretario di Commissione consiliare e di collaboratrice dei Consiglieri provinciali: in tali ambiti ho messo a frutto la mia capacità di operare in autonomia, organizzando e gestendo personalmente e autonomamente il lavoro. L'attività di Agente contabile, inoltre, mi ha anche consentito di sviluppare ulteriormente la mia naturale propensione alla precisione e al rispetto dei tempi e delle scadenze del lavoro. Ho formato tirocinanti, stagiste e nuove risorse; ho lavorato in gruppo ed attualmente lavoro, all'interno del Settore Audit, in sinergia con l'Assistenza Tecnica di KPMG e all'interno del team di auditor,s con i quali, oltre al continuo confronto e scambio di esperienze e conoscenze, periodicamente si tengono incontri per la pianificazioni delle attività.

Competenze professionali

Ho acquisito, in tanti anni di impiego presso la Pubblica Amministrazione la capacità di redigere atti amministrativi e ispettivi, comunicati, verbali, relazioni; di risolvere problemi in modo autonomo e diretto, offrendo supporto ed assistenza a Vice Presidenti e Consiglieri del Consiglio provinciale di Torino, a Direttori e Dirigenti.

Ho organizzato iniziative politiche per i Consiglieri e organizzato eventi per il Garante infanzia e adolescenza; ho eseguito l'istruttoria di atti e segnalazioni, redatto verbali ed estratti delle Delibere della Giunta regionale; eseguo gli audit e i controlli di II livello sui fondi POR FSE.

Mi riconosco senso del dovere e della responsabilità, rispetto per l'autorità, acquisiti grazie all'esperienza maturata in anni al servizio delle Istituzioni pubbliche.

Competenze digitali:

elaborazione delle informazioni: utente elevato;

comunicazione: utente elevato;

creazione di contenuti: utente base;

sicurezza: utente autonomo;

risoluzione di problemi: utente base

		CANALI DI COMUNICAZIONE		
A0300C - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	Pianificazione di un evento protocollare territoriale. Organizzazione e cerimoniale	10/06/2019		1
A0300C - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	Il cerimoniale degli Enti territoriali	24/09/2018		1
A0300C - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	Sicurezza informatica ed introduzione al GDPR - Regolamento europeo privacy	02/07/2018		0,5
A0300C - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	LINEE GUIDA SU ACCESSO CIVICO	26/10/2017		0,5
A0300C - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	COME RELAZIONARSI CON GLI ALTRI: TECNICHE DI SVILUPPO PER L'EMPATIA	02/10/2017		0,5
AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	SCRIVERE PER IL WEB E PRODURRE DOCUMENTI ACCESSIBILI	17/11/2016		1
CSI - CSI-PIEMONTE	Codice di comportamento (dipendenti Giunta Regione Piemonte)	22/02/2016		1
CSI - CSI-PIEMONTE	Seminario sull'armonizzazione del bilancio pubblico	03/02/2015		0,5
CSI - PIEMONTE	Percorso formativo SISTEMA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	11/12/2014		1
CSI - CSI-PIEMONTE	Doqui Acta per operatori del protocollo	07/11/2014		1
CSI - CSI-PIEMONTE	Le competenze digitali nella PA	04/07/2014		1,5
CSC SOI INFORMATICA	Excel 7 per windows 95	15/01/2001		5
SOI	Internet	15/06/2000		1

CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	(Neoassunti Modulo 3 Ediz. 1) F34 La gestione della riscossione coattiva effettuata direttamente dalla Regione. Ed 2	20/06/2023	1
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F36 Imposte indirette. Ed 2	19/06/2023	1
PA ADVICE SPA	Programma Regionale (PR) FESR 2021-2027 Piemonte: dalla programmazione all'attuazione (Neoassunti Modulo 2 Ediz. 2)	15/06/2023	0,5
PROMO PA FONDAZIONE	B20 ED4 - La digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti	14/06/2023	1
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F31 La contabilità economico-patrimoniale e i controlli dell'organo di revisione. Ed 2	12/06/2023	1
PA ADVICE SPA	Programma Regionale (PR) FESR 2021-2027 Piemonte: il quadro logico nel contesto europeo e nazionale condizionamenti e conseguenze (Neoassunti Modulo 1 Ediz. 2)	08/06/2023	0,5
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F32 La fatturazione elettronica attiva e passiva Normativa di riferimento e distinzione tra e-fattura e Fattura PA normativa fiscale Iva ed aspetti applicativi. Ed 2	05/06/2023	1
PROMO PA FONDAZIONE	B19 ED4 - Il nuovo codice dei contratti. Novita. Ambito di applicazione entrata in vigore	18/05/2023	2
PROMO PA FONDAZIONE	B6 ED4 - I controlli previsti ai sensi dell'art.80 del codice dei contratti pubblici	02/05/2023	1
PROMO PA FONDAZIONE	B14 Ed 4 - Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione affidamento esecuzione e rispetto dei tempi	12/04/2023	1
CSI - CSI-PIEMONTE	Verso il Grattacielo Piemonte: buone pratiche per una migliore condivisione degli spazi di lavoro e di gestione delle relazioni in ambito lavorativo	07/04/2023	1
PROMO PA FONDAZIONE	B16 - Edizione 2 "Erogazione contributi e convenzioni"	30/03/2023	1
SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Giornata della Trasparenza	09/03/2023	0,5
PROMO PA FONDAZIONE	B18 ED1 - Antimafia e antiriciclaggio: controlli adempimenti e responsabilita' per le stazioni appaltanti	06/03/2023	1
CSI - CSI-PIEMONTE	Familiarizziamo con il Grattacielo Piemonte - Istruzioni per l'uso	21/02/2023	1
ON-INGEGNERIA SRL	Formazione sicurezza rischio basso (vdt)	15/07/2022	0,5
CSI - CSI-PIEMONTE	Privacy	26/04/2022	2
CSI - CSI-PIEMONTE	Phishing e Cybersecurity: come riconoscere le minacce provenienti dalla rete	24/02/2022	1
A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE	Disposizioni in merito all'utilizzo del Green Pass	14/10/2021	0,5
CSI - CSI-PIEMONTE	Il software nella Pubblica Amministrazione (Tutela, uso, riuso e Software libero)	17/12/2020	0,5
CSI - CSI-PIEMONTE	Anticorruzione e Trasparenza	27/10/2020	1
A12000 - GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE	Misure di contrasto alla diffusione virus covid 19 negli ambienti di lavoro	12/05/2020	0,5
CSI - CSI-PIEMONTE	Sicurezza informatica ed introduzione al GDPR - Regolamento europeo privacy	15/04/2020	0,5
CSI - CSI-PIEMONTE	La normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa dopo la riforma del CAD	10/04/2020	0,5
A0300C - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	15/01/2020	0,5
A0300C - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E CORECOM	IMMAGINE COORDINATA - UTILIZZO GRAFICO DEL LOGO E APPLICAZIONI SUI DIVERSI	28/10/2019	0,5

Impiegata amministrativo contabile di IV livello, a tempo pieno ed indeterminato - Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Vercelli (ATC) – Ufficio Legale
(corso Palestro 21/A, 13100 Vercelli):

- monitoraggio della morosità degli inquilini;
- predisposizione dei piani di rientro e rateizzo dei debiti;
- supporto al legale rappresentante dell'Ente nell'esercizio delle azioni legali di recupero della morosità;
- redazione di decreti ingiuntivi, precetti e sfratti e deposito degli atti presso la Cancelleria del Tribunale di Vercelli.

Dal 1999 al 2000

Impiegata amministrativa a tempo determinato - Regione Piemonte – Direzione Edilizia
(via XX Settembre 86, 10100 Torino):

- attività di segreteria per il Direttore;
- coordinamento con l'Assessorato di riferimento ed i Settori articolazione della Direzione;
- gestione e redazione di atti amministrativi;
- attività di protocollazione;
- tenuta dell'archivio cartaceo ed informatico.

Dal 1999 al 1989

Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato semestrale e con contratto semestrale di Lavori socialmente utili. - Agenzia territoriale per la casa della Provincia di Torino
(corso Dante 14, 10123 Torino):

- segreteria del Consiglio d'Amministrazione con compiti di convocazione delle assemblee del CdA;
- preparazione degli atti oggetto delle sedute e verbalizzazione;
- supporto al Dirigente dell'Ufficio vendite;
- supporto normativo agli inquilini con avvio delle prime procedure per la vendita/acquisto degli alloggi di edilizia popolare;
- creazione e implementazione di un data base contenente le informazioni relative al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- aggiornamento dati relativi alla morosità.

Istruzione e formazione

Diploma di Maturità Classica

Liceo statale "V. Goiberti"

(via Sant'Ottavio 9, 10134 Torino)

Corsi di formazione (solo quelli registrati all'interno della piattaforma <https://www.forma20.it/moodle/>):

Soggetto Formatore	Titolo del corso	Data Inizio	Credito Formativo Assegnato
SNA Scuola Nazionale di Amministrazione	Corso base Affidamenti sotto soglia	30/05/2024	1
AVVISO PUBBLICO	Promozione dei temi della legalità, dell'etica pubblica e contrasto alla corruzione e alle infiltrazioni mafiose - Formazione generale	20/05/2024	2
RTI Lattanzio KIBS s.p.a.	I controlli sulle procedure di appalto nell'ambito del PR FESR 2021-2027	06/05/2024	1,5
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F35 La responsabilità amministrativa di dirigenti funzionari ed amministratori nel nuovo codice di giustizia contabile e dopo il D.L. Semplificazioni. Ed 8	14/09/2023	0
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F30 Il bilancio consolidato e l'attività di controllo della corte dei conti Ed.2	12/09/2023	1
CENTRO STUDI ENTI LOCALI SPA	F33 La gestione e la riscossione delle entrate regionali: aspetti giuridici procedurali contabili e bilancistici. Ed 2	12/07/2023	1
PROMO PA FONDAZIONE	B13 - Edizione 8 "La prevenzione della corruzione nella PA. L'inserimento nel PIAO e il nuovo PNA 2022-2024"	06/07/2023	1
PA ADVICE SPA	Programma Regionale (PR) FESR 2021-2027 Piemonte: metodologie e criteri di selezione delle operazioni	22/06/2023	0,5

- creazione di eventi per la promozione della figura del Garante e per la diffusione della cultura dell'infanzia e dell'adolescenza, della Convenzione ONU "Convention on the Rights of the Child - CRC" e della Legge regionale istitutiva del Garante n. 31/2009;
- attività di studio e ricerca a supporto dell'attività del GIA, redazione di relazioni e documenti;
- attività amministrativa inerente le missioni del Garante.

Da settembre 2015 a ottobre 2016

Impiegata amministrativo contabile di VI livello, a tempo pieno ed indeterminato - Regione Piemonte – Settore Trasparenza e Anticorruzione
(Piazza Castello 165, 10165):

- attività di supporto del Dirigente del Settore;
- gestione della Segreteria del Settore;
- attività di protocollazione e archiviazione informatica (DoquiActa) dei documenti;
- gestione delle caselle di posta Pec e Peo.

Da luglio 2014 a settembre 2015

Impiegata amministrativo contabile di VI livello, a tempo pieno ed indeterminato - Regione Piemonte, Direzione Risorse finanziarie – Settore Politiche Fiscali
(corso Regina Margherita 153 bis, 10144 Torio):

- attività a supporto dell'istruttoria per la concessione dell'esenzione dal pagamento della tassa automobilistica per disabilità;
- attività di supporto e collaborazione alla Coordinatrice del personale del Settore;
- attività di protocollazione e di gestione degli archivi informatici (DoquiActa).

Da maggio 2010 a giugno 2014

Impiegata amministrativo contabile di VI livello, a tempo pieno ed indeterminato - Provincia di Torino - Area Istituzionale – Servizio Consiglio
(via Maria Vittoria 12, 10123 Torino),

con mansioni e compiti differenti, articolati nei seguenti anni:

- **2010 - 2014**

- attività di segretaria e di Agente contabile del Gruppo consiliare "Forza Italia- Il Popolo della Libertà";
- collaborazione, supporto ed assistenza ai Consiglieri;
- redazione di atti ispettivi;
- preparazione e rendicontazione di missioni e trasferte;
- realizzazione di eventi e gestione contabile-amministrativa degli stessi;
- supporto ai Consiglieri durante le sedute del Consiglio provinciale;
- gestione dei fondi finanziari del Gruppo, liquidazione e rendicontazione delle spese, tenuta dei registri contabili, predisposizione delle verifiche trimestrali di cassa e redazione di atti interni per l'affidamento di incarichi;

- **2006 - 2010**

- Segretario della VI e VII Commissione consiliare permanente della Provincia di Torino;
- convocazione delle sedute e redazione dei verbali di Commissione;
- tenuta dei registri presenze e rilascio attestazioni di partecipazione;
- gestione dei rapporti con organi istituzioni ed enti esterni anche ai fini delle audizioni in Commissione;
- supporto ai Presidenti di Commissione e ai Consiglieri iscritti alle Commissioni consiliari;

- **2004 - 2010**

attività di segretaria presso il Servizio Partecipazioni e Nomine;

- monitoraggio e gestione delle società partecipate;
- gestione della partecipazione del rappresentante dell'Ente alle assemblee societarie e gestione delle deleghe;
- supporto al Dirigente del Settore;
- tenuta dell'archivio, anche informatico, relativo alle società partecipate.

Da maggio 2000 ad aprile 2004

Informazioni personali

Emanuela Zoccali
Torino, 15.10.1970
Via P. Clotilde 29
(+39) 392.3981806
10144 Torino (TO) - Italia
emanuelazoccali@gmail.com

Esperienze professionali

Da novembre 2022 – alla data attuale

Impiegata amministrativo contabile di VI livello, a tempo pieno ed indeterminato - Regione Piemonte, Direzione della Giunta regionale – Settore Audit
(Piazza Piemonte 1 - 10127 Torino):

- pianificazione, sulla base del Manuale interno di controllo, degli Audit delle Operazioni Programmazione POR FSE 2014-2020 e PR FSE Plus 2021-2027 e svolgimento degli Audit sulle Operazioni per il programma POR FSE 2014/20 e PR+ FSE Plus 2021/27;
- realizzazione degli Audit di Sistema per la Programmazione 2014-2020 e 2021-2027 dei Fondi SIE, partecipazione alla stesura della Relazione Annuale di Controllo, dell'Analisi dei Rischi e Strategia di Audit, alla realizzazione degli Audit tematici, alla revisione del Manuale dell'Autorità di Audit e alla pianificazione ed adozione del Memorandum di Audit;
- partecipazione alla redazione dei rapporti di audit, alla predisposizione e aggiornamento del fascicoli documentali ed elettronici, all'inserimento dei dati nel sistema informativo;
- attività di riversamento in archivio di deposito del flusso documentale del Settore.

Da luglio 2020 ad ottobre 2022

Impiegata amministrativo contabile di VI livello, a tempo pieno ed indeterminato - Regione Piemonte, Direzione della Giunta regionale – Settore Segreteria della Giunta
(Piazza Castello 165, 10123 Torino):

- adempimenti per la produzione degli estratti delle deliberazioni di Giunta (gestione procedure informatizzate e adempimenti manuali per registrazione dati significativi, controllo testi, invio copia agli Assessori e alle strutture regionali);
- adempimenti relativi alle istanze di accesso a deliberazioni, decreti, determinazioni dirigenziali, estratti di verbali con rilascio di copie autenticate e non;
- gestione archivio centralizzato deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti e verbali della Giunta regionale;
- attività di dematerializzazione necessarie a garantire il raggiungimento dell'obiettivo strategico dell'Ente "Transizione al digitale";
- aggiornamento del documento denominato "Suggerimenti per la redazione e la pubblicazione delle D.G.R. e dei D.P.G.R." pubblicato sulla pagina Intranet dell'Ente.

Da ottobre 2016 a giugno 2020

Impiegata amministrativo contabile di VI livello, a tempo pieno ed indeterminato per il Garante per l'infanzia e l'adolescenza della Regione Piemonte - Consiglio regionale del Piemonte - Direzione Processo legislativo e Comunicazione Istituzionale – Settore Difensore civico e Garanti
(via Alfieri 15, 10121 Torino):

- ricevimento ed istruzione delle segnalazioni;
- gestione del Bando pubblico per la selezione e formazione dei tutori volontari in attuazione della Legge 47/2017 e s.m.i. e trasmissione elenchi al Tribunale per i minorenni del Piemonte e Valle d'Aosta;
- redazione comunicati stampa, gestione della pagina Web del Garante all'interno del sito Internet del Consiglio regionale;
- attività di raccordo con l'Autorità Garante per l'infanzia e l'adolescenza, con i Garanti regionali e provinciali e con tutti i soggetti istituzionali operanti nell'ambito dell'infanzia e adolescenza;
- tenuta dell'agenda del Garante;