

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

EMANUELA BOCCHETTI

Telefono 081-7352601 - 338-6337003 (mobile)

Nazionalità Italiana

Data di nascita 23 MARZO 1972]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 09/2008-ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

Fondazione IDIS – Città della Scienza

via Coroglio, 57 80124 Napoli

Responsabile Settore Organizzazione e Amministrazione

– Qualifica Quadro

Attività svolte:

Responsabile Organizzazione - curare gli interventi di microrganizzazione ed i processi di cambiamento; curare la pianificazione e la gestione delle risorse umane (previsioni quali-quantitative del costo del lavoro, politiche retributive, sistemi di valutazione e percorsi di carriera); curare il consolidamento delle competenze provvedendo a pianificare la crescita professionale delle risorse umane, anche attraverso percorsi di formazione; assicurare la gestione giuridico-amministrativa dei rapporti di lavoro; curare recruitment e selezione del personale. Curare le relazioni industriali d'intesa con il Direttore Generale. Curare d'intesa con l'Alta Direzione il rapporto tra la Fondazione Idis-Città della Scienza e Campania Innovazione per assicurare tutti gli atti necessari per la gestione contrattuale tra le società secondo quanto previsto da scrittura privata del 13 dicembre 2007 n.18152. Gestire i rapporti con i legali della Fondazione Idis per l'espletamento di tutte le attività relative ai rapporti di lavoro, per assicurare il buon esito delle controversie di natura giuridico-amministrativa.

• 01/2008-12/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Fondazione IDIS – Città della Scienza

via Coroglio, 57 80124 Napoli

Segreteria Organi Collegiali – Qualifica Quadro

Attività svolte:

Segreteria Organi Collegiali - organizzare le sedute degli organi collegiali, provvedere alla stesura dei verbali, alla loro trascrizione sugli appositi libri ed alla vidimazione e custodia di questi ultimi; curare gli adempimenti di carattere amministrativo connessi con le sedute degli organi collegiali: predisposizione degli atti preparatori per le sedute.

• 01/2008-09/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IDIS – Città della Scienza

via Coroglio, 57 80124 Napoli

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• 1/2001-7/2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Distacco da Città della Scienza SCpA – Qualifica Quadro

Attività svolte:

Assistente del Coordinatore del Dipartimento Comunicazione Istituzionale e Immagine

Supporto alle attività del Coordinatore; membro dello staff di progettazione e project manager della mostra multimediale e della campagna di ascolto "Per Napoli ... noi lavoriamo in ...Comune" sulle realizzazioni della città di Napoli nella Galleria Umberto I di Napoli ottobre 2005-gennaio 2006; collaborazione alle campagne di comunicazione istituzionale "Futuro Prossimo: la città che verrà " aprile 2006 e "Dieci città in una grande città" aprile 2006; gestione presenza del Comune di Napoli al Forum della Pubblica Amministrazione FORUM PA 2006 – maggio 2006; collaborazione alle campagne di comunicazione su traffico e viabilità "Chiusura al traffico veicolare di via Don Bosco" luglio 2006 e "Notte Bianca 2006" ottobre 2006; stesura di relazioni e studi, redazione di brochures istituzionali on e off line.

Fondazione IDIS Città della Scienza

via Coroglio, 57 80124 Napoli

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Qualifica di Quadro

Assistente del Direttore Generale della Fondazione IDIS Città della Scienza

Attività svolte

Supporto al Direttore Generale per lo sviluppo dei collegamenti funzionali con le unità organizzative, in particolare per l'attivazione ed il governo del processo di pianificazione operativa; gestione del sistema di monitoraggio operativo delle attività che, in concorso con il controllo budgettario, costituisce il sistema di project management della Fondazione; stesura dei documenti di piano; interventi di microrganizzazione e stesura dei documenti di organizzazione aziendale.

• 1/2003 –12/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Fondazione IDIS Città della Scienza

via Coroglio, 57 80124 Napoli

Responsabile della Task Force Formazione e Start up SIX, costituita per lo start up del nuovo Sistema Informativo Integrato di Città della Scienza ed al fine di mettere in campo le relative attività di formazione ed adeguamento professionale delle risorse.

La Task Force ha coordinato le attività relative agli adeguamenti tecnologici ed ai completamenti degli applicativi previsti nel SIX, al popolamento degli applicativi stessi, gli interventi di microrganizzazione e di formazione.

Fondazione IDIS Città della Scienza

via Coroglio, 57 80124 Napoli

Assistente Pianificazione e Marketing Strategico, unità a staff della Presidenza.

Attività svolte

collaborazione alla stesura del documento di pianificazione strategica; attività di studi e ricerche; predisposizione e gestione di un sistema di evidenza e controllo delle proiezioni triennali dei costi e ricavi della Fondazione; predisposizione e gestione di un sistema di evidenza e controllo dei costi esterni del Progetto di Città della Scienza.

Dipartimento di Economia Aziendale Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

Collaborazione volontaria presso la cattedra di Marketing Internazionale del Prof. G. Frassetto.

Organizzazione e animazione feste per bambini 3-10 anni.

UNICOVER S.p.A.

Napoli

Collaborazione ad attività di brokeraggio nel ramo Vita durante il periodo natalizio e le vacanze estive.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1996/97 Laurea in Economia e Commercio (piano di studi gestionale)
Università degli studi di Napoli - Federico II
votazione 110/110 e lode
tesi di ricerca in Tecnica Industriale e Commerciale II dal titolo Valutazione di un'azienda di pubblico servizio. Caso Studio ANM
- 1989/90 Maturità scientifica presso il X LICEO SCIENTIFICO "Elio Vittorini" di Napoli
Votazione 60/60 .

CORSI E STAGE

- 4-6/2003 Corso Project Management
Corso di MS Project 2002 II edizione
Fondazione IDIS Città della Scienza
- 9/2002 Corso di MS Project 2002 I edizione
Fondazione IDIS Città della Scienza
- 9/1998 Borsa di studio annuale " Analisi di scenario, progetti di sviluppo locale e studi di fattibilità"
Fondazione IDIS Città della Scienza
- 5/1998 Stage presso la società di consulenza STUDIOAZIENDA, svolgendo attività di elaborazione di piani d'impresa, nelle diverse fasi di raccolta ed elaborazione dati, analisi del vantaggio competitivo, analisi di settore, di mercato, di segmento di mercato e politica commerciale e redazione del piano tecnico produttivo, organizzativo e degli investimenti.
- 1/1998 Corso di specializzazione :"Esperto in gestione ed organizzazione delle imprese commerciali e dei servizi", organizzato dall'IDIMER nel quadro del <<Progetto Formazione Impresa>> dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio e del Fondo Sociale Europeo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

ITALIANA

INGLESE]

- eccellente
eccellente
buono

dotata di energia, equilibrio, capacità relazionali e gestionali, con massima apertura ai contatti interpersonali. Ottime capacità creative e comunicazionali. Significativa propensione a lavorare in team. Spiccate doti di flessibilità e trasversalità nell'ambito dell'organizzazione aziendale

in grado di saper organizzare il lavoro di squadra e motivare un gruppo di persone, dotata di spirito di squadra e orientamento al risultato, positività ed energia anche in situazioni stressanti

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima conoscenza uso computer - Pacchetto Office 2000 - xp : Word, Excel, PowerPoint, Access; ▪ MS Project 2002, sistema informativo per la pianificazione delle attività e dei costi di progetto; ▪ Banca Dati Progetti, sistema informativo per la gestione ed archiviazione dei progetti; ▪ Pianificazione Operativa, sistema informativo per la gestione e memorizzazione delle opportunità di business; ▪ Cezanne People, sistema informativo per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane; ▪ ITER, sistema informativo per la gestione dei procedimenti organizzativi di un'azienda; ▪ Lotus Notes, database per l'archiviazione dei documenti e la gestione della posta, diario ed attività; ▪ Internet e Posta Elettronica.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	Realizzazione di piccoli manufatti e decorazioni]
<p>PATENTE O PATENTI</p>	Patente B

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003