

# Emanuela Decima

📍 88900, Crotone



📅 16/01/1977

🏷️ Categoria B

## Profilo Professionale

Istruttore Direttivo Amministrativo, responsabile dell'Ufficio programmazione del Servizio Risorse Umane, di recente ingresso, (dicembre 2020), ma con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito giuridico, in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze dell'Ente in materia di risorse umane, dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati rispettando le scadenze. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative e di dinamicità, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

Componente RSU Comunale dal 2018.

## Capacità e Competenze

- Abilità di analisi e problem solving operativo
- Capacità comunicative e organizzative
- Precisione e massima affidabilità
- Buone doti di comunicazione efficace
- Autonomia decisionale
- Doti relazionali
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Autonomia operativa

## Esperienze Lavorative e Professionali

12.2020 - Attuale

### ***Istruttore Direttivo Amministrativo***

Comune di Crotone - Servizio Risorse Umane - Crotone

- **Incarico di Particolare Responsabilità anno 2021** - Responsabile Ufficio Programmazione del Servizio Risorse Umane.
- Organizzazione e gestione del team di lavoro.
- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento, in particolar modo in materia di pubblico impiego, CCNL e gestione del personale in generale.
- Supporto alla P.O. del Servizio nella predisposizione del Piano Triennale dei

fabbisogni del personale e dei Fondi delle risorse decentrate.

- Consulenza giuridica nell'ambito dell'applicazione della normativa del Settore.
- Redazione atti amministrativi (delibere di G.C., delibere di C.C., determinazioni)
- Predisposizione e gestione delle procedure interne ed esterne di selezione e concorsuali per assunzioni a tempo determinato/indeterminato del personale, programmate dall'ente in base alle procedure di Legge.
- redazione, studio, approvazione dei bandi, indizione delle procedure di selezione, pubblicazione dei relativi atti, analisi e studio delle domande, istruttoria tesa all'ammissione ed esclusione delle domande, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione delle risultanze dei lavori di commissione e dei relativi verbali, redazione e adozione degli atti consequenziali tesi all'assunzione del personale selezionato.
- redazione contratti individuali di lavoro.
- Studio e applicazione del CCDI.
- Componente del gruppo di lavoro per il progetto per l'accorpamento, l'uniformazione e la dematerializzazione parziale dell'ufficio giuridico ed economico del personale anni 2021-2024;
- cura dei rapporti con la Funzione Pubblica, Regione Calabria, Centro per l'impiego.
- riscontro a richieste di chiarimento e/o diffide formulate dai partecipanti alle procedure di selezione.
- redazione e approvazione, previo studio della normativa di riferimento, del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; Regolamento per l'erogazione dei buoni pasto; Nuovo regolamento per le procedure di verticalizzazione.
- Componente di Commissione nella procedura di selezione per n. 2 esecutori amministrativi per mobilità volontaria.
- Segretaria verbalizzante nella procedura di selezione per n. 1 esecutore tecnico - operaio per mobilità volontaria.
- Segretaria verbalizzante nella procedura di selezione per un Dirigete Amministrativo per mobilità volontaria.
- Segretaria verbalizzante in molte procedure di selezione, anno 2021, per assunzioni attraverso lo scorrimento di graduatorie di altri enti.

06.2019 - 12.2020

### ***Istruttore Direttivo Amministrativo***

Comune di Crotone - Servizio Avvocatura Comunale - Crotone

- **Incarico di Particolare Responsabilità anni 2019 e 2020.**
- Responsabile del Servizio gestione amministrativa sinistri da responsabilità civile verso terzi: gestione di 444 richieste di risarcimento danni pendenti dall'anno 2002 al 2019.
- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.
- Organizzazione e gestione del team di lavoro.
- Studio partitari del servizio Avvocatura, mantenimento e cancellazione impegni, redazione determinazione per il riaccertamento dei residui.
- Predisposizione atti amministrativi: Deliberazione G.C, deliberazioni C.C., determinazioni.
- Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e gestione, per le pratiche di competenza, della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.
- Procedura volta alla ricognizione dei dati necessari per la costituzione del fondo rischi (richiesta agli avvocati sull'alea di soccombenza nella causa patrocinata, stima del valore, archivio riscontri dei legali, stesura elenco fondo rischi, aggiornamento con eliminazione cause definite e inserimento nuovo contenzioso).
- Corrispondenza e cura relazioni con i vari settori per la gestione delle pratiche

12.2014 - 06.2019

affidate all'esterno (es. espropri e sentenze).

- Conferimento incarichi legali interni ed esterni.
- Cura della procedura di manifestazione d'interesse volta alla formazione di una short list di avvocati esterni a cui affidare incarichi legali.

### ***Istruttore amministrativo***

Comune di Crotona - Servizio Avvocatura Comunale - Crotona

#### **• Incarico di Particolare Responsabilità dal 2015 al 2019.**

- Segreteria Avvocatura.
- Gestione atti amministrativi, gestione posta assegnata al Servizio; Gestione, registrazione e tenuta provvedimenti di liquidazione;
- Tenuta ed Archivio fascicoli cause pendenti, consultazione sul sito web Ministero Grazia e Giustizia;
- Relazioni con avvocati esterni;
- Ricevimento ed orientamento per il pubblico;
- Recupero crediti sinistri attivi;
- Redazione atti amministrativi anche di tipo complesso, delibere di G.C. di C.C., determinazioni, regolamenti di competenza, convenzioni e disciplinari;
- Procedura costituzione elenco avvocati esterni e relativo aggiornamento annuale (redazione e pubblicazione dell'avviso, registrazione e conservazione domande, commissione di valutazione, stesura elenco e relativa pubblicazione);
- Conferimenti di incarichi legali ad avvocati esterni, e relativa attività di controllo obbligatorio in ordine alle dichiarazioni rese;
- Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e gestione, per le pratiche di competenza, della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale;
- Apertura CIG e Smart CIG, con personale account;
- Procedure di negoziazione assistita ex. art. 2 e 3 d. l. 132/14 convertito in l. 162/14 (Apertura procedura, Corrispondenza con i legali esterni, - Redazione convenzione assistita, Rigetto istanza, Predisposizione atti di transazione o verbali negativi, delibere e determinazioni finalizzate alle liquidazioni);

01.2011 - 12.2014

### ***Avvocato civilista***

Studio Legale - Crotona

- Custode giudiziario presso sezione Esecuzioni Immobiliari del Tribunale di Crotona.
- Curatore fallimentare presso sezione Fallimentare del Tribunale di Crotona.
- Specializzata nel settore civile, nella risoluzione di problemi legali e patrimoniali, riguardanti:
  - DIRITTO CIVILE (contrattualistica – risarcimento del danno – recupero crediti - proprietà, possesso e diritti reali – infortunistica stradale - sfratti – locazioni – comodato –condominio – pignoramenti mobiliari e immobiliari);
  - DIRITTO DEL LAVORO;
  - DIRITTO DI FAMIGLIA (affidamento minori – separazioni – divorzi – successioni);
  - Consulenza ed assistenza stragiudiziale;
  - Stesura di contratti in genere di cui il cliente necessita.

01.2008 - 12.2010

### ***Incarico Esperta nel ramo giuridico amministrativo***

Comune di Crotona - Settore Urbanistica - Crotona

**Incarico co.co.pro. come esperta nel ramo giuridico amministrativo per la progettazione e realizzazione del piano di marketing territoriale urbano**

## della città di Crotona.

### Attività:

- Progettazione e realizzazione del 1° Piano di Marketing Territoriale Urbano della città di Crotona; Progettazione su fondi comunitari;
- Gestione e controllo di fondi Comunitari: PSU, Urban 2;
- Azioni di marketing territoriale, con particolare riferimento al turismo crocieristico;
- Organizzazione di eventi fieristici;
- Progettazione e realizzazione dei contenuti del sito [www.sviluppoinrete.crotona.it](http://www.sviluppoinrete.crotona.it);
- Realizzazione e aggiornamento di diverse sezioni del sito istituzionale [www.comune.crotona.it](http://www.comune.crotona.it)
- Redazione del business plan dell'Ente Fiera di Crotona;
- Supporto alla redazione del Piano Strategico della Città di Crotona;
- Promozione della Zona Franca Urbana di Crotona;
- Sportello informativo su Bandi regionali, Zona Franca Urbana e Piano Strutturale Comunale;
- Redazione di atti amministrativi: Delibere di Giunta, Determinazioni Dirigenziali, Atti di liquidazione, Protocolli d'intesa, Regolamenti.

03.2007 - 04.2008

### **Operatrice call center Front end business**

TELIC DATEL VOICE S. R. L. Località Ponte – Viale Stazione 1, 88911 Crotona - Crotona

- Corretta e tempestiva informazione agli utenti in merito a notizie di carattere commerciale.
- Variazioni commerciali richieste dal cliente.
- Gestione reclami provenienti dalla clientela.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

10.2000 - 05.2005

### **Marketing & Commerciale**

Ditta G.B. Decima - Crotona - Crotona

- Presso l'azienda familiare ho partecipato all'attività di promozione e vendita di apparecchi industriali in diversi punti vendita nel territorio italiano.

## **Istruzione e Formazione**

2012

MEDIATORE professionista civile e commerciale, Giuridico - Commerciale, Ente di formazione CESD, Ente certificato ISO 9001 - ROMA

2011

MASTER di II Livello (250 ore - anno 2010/2011), "Diritto dei Contratti Pubblici" 30/30 con lode, Università degli Studi "Magna Graecia" - Catanzaro

2010

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE, "Il diritto delle energie rinnovabili", APER - Ass. Produttori Energia da Fonti Rinnovabili - MILANO

2009

ABILITAZIONE esercizio professione forense, Avvocato, Corte d'Appello di Catanzaro - Catanzaro

2008

ECDL, Informatica, Istituto Universitario degli Europei - Crotona

2006

LAUREA V.O., Giurisprudenza, 100/110, Università degli studi di Roma "La Sapienza" - ROMA

2005

MASTER - anno 2004/2005, Giurista d'Impresa, Tax Consulting Firm - ROMA

2005

MASTER - anno 2004/2005, DIRITTO TRIBUTARIO, Tax Consulting Firm - ROMA

1995

Diploma di Maturità , Classica, Liceo Classico Pitagora - CROTONE

## Competenze Linguistiche

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**  B2  
Intermedio superiore

## Certificazioni

- TRINITY OXFORD CERTIFICATE
- ANGLO-EUROPEAN STUDY TOURS CERTIFICATE
- ECDL - Patente Europea d'Informatica - CROTONE
- DIPLOMA IN TEORIA E SOLFEGGIO rilasciato dal Conservatorio di Musica "F. Torrefranca" - Vibo Valentia, Lug. 1992;
- DIPLOMA DI PARTECIPAZIONE al Concorso Nazionale Pianistico "A.M.A." Calabria, Lamezia Terme, Mag. 1987.

## Hobby e Interessi

- Crotone, Lug. 2008, partecipazione al LABORATORIO DI DIZIONE E TECNICA VOCALE tenuto da Corrado Veneziano (30 ore).
- Lettura
- Musica
- Sport
- Viaggi
- Ho di frequente svolto attività di servizio e sociali in parrocchia: volontariato presso la casa di cura per anziani di Crotone e presso la mensa per i poveri della parrocchia S. Romano di Roma.

## Corsi di Formazione

- Attestato di partecipazione - Corso di Formazione Procedimento disciplinare: Presupposti e ruolo dell'EPCT - Formazione Asmel;
- Attestato di partecipazione - Corso di Formazione Monitoraggio PCPCT e PIAO - Formazione Asmel;
- Attestato di partecipazione - Corso di Formazione Preposto alla Sicurezza art. 37, co 7 e art. 2 del D.Lgs. 81/08 - Istituto Universitario degli Europei;
- Attestato di partecipazione - Corso di Formazione Sicurezza e Ambiente di Lavoro artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 - Istituto Universitario degli Europei;
- Attestato di partecipazione. Corso generale sull'anticorruzione destinato ai dipendenti pubblici - Principi Generali, PNA, Aree a Rischio - Interdata Cuzzola Srl;
- Attestato di partecipazione. Corso D.Lgs. 118/2011 - Avvio dell'armonizzazione degli EELL - Interdata Cuzzola Srl;
- Attestato di partecipazione. Corso L'Ordinamento degli EELL - Disciplina Generale - Interdata Cuzzola Srl;
- ATTESTATO DI FREQUENZA, "Salute e sicurezza sul lavoro - Consigliere di fiducia", Provincia di Crotone e Ordine degli Avvocati - CROTONE
- Attestato di partecipazione. Corso D.Lgs. 118/2011 - I Principi contabili sull'armonizzazione - Interdata Cuzzola Srl;
- Attestato di partecipazione. Corso generale Anticorruzione - PTCP, Controlli, Trasparenza, Accesso Civico, Vigilanza, Monitoraggio e Responsabilità -

Interdata Cuzzola Srl;

- Attestato di partecipazione. Corso generale Anticorruzione - Conflitti d'interesse, incompatibilità ed inconfiribilità, codice di comportamento, profili di responsabilità, violazioni e sanzioni - Interdata Cuzzola Srl;
- Attestato di partecipazione. Corso Nuovo codice degli Appalti Pubblici e delle Concessioni - Le novità del nuovo codice - Interdata Cuzzola Srl;
- Attestato di partecipazione. Corso L'Ordinamento degli EELL - D. Lgs. n. 118/2011 e riflessi sul TUEL - Interdata Cuzzola Srl;
- Attestato di partecipazione. Corso Le regole contabili alla luce delle norme introdotte dal D. Lgs. n. 118/2011 - La rendicontazione nel bilancio Armonizzato - Interdata Cuzzola Srl;
- Attestato di partecipazione. Corso Nuovo codice degli Appalti Pubblici e delle Concessioni - Corso Avanzato sulle procedure di gara e sull'approvvigionamento di beni e servizi negli Enti Pubblici - Interdata Cuzzola Srl.
- Attestato di frequenza. Corso di "Salute e sicurezza sul lavoro – Consigliere di fiducia", Provincia di Crotone e Ordine degli Avvocati – CROTONE.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

08/07/2022 Crotone

Firma