

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Emilia Ziello**
Indirizzo **Via Roma, n. 5 Monte Porzio Catone (Rm)**
Telefono **347/56.51.721**
E-mail emilia_ziello@hotmail.com

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **19/01/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da Ottobre 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Monte Porzio Catone – via Roma, 5 – 00040 Monte Porzio Catone (Roma);**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale Generale e Direttore Generale**
- Principali mansioni e responsabilità

L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione degli uffici dell'Area Amministrativa, Sociale, del Controllo del Territorio, Economico Finanziaria, Lavori Pubblici - Manutenzioni - Urbanistica ed Edilizia Pubblica dell'Ente locale, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell' Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Civita Castellana – Piazza Matteotti, 3 – 01033 Civita Castellana (VT)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale Generale e Responsabile Area Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità

L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione degli uffici dell'Area Amministrativa, Sociale, del Controllo del Territorio, Economico Finanziaria, Lavori Pubblici - Manutenzioni - Urbanistica ed Edilizia Pubblica dell'Ente locale, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell' Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Magliano Sabina – Piazza Garibaldi, 1 – 02046 Magliano Sabina (RI)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Locale**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale e Direttore Generale**
- Principali mansioni e responsabilità

L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione degli uffici dell'Area Amministrativa, Sociale, del Controllo del Territorio, Economico Finanziaria, Lavori Pubblici - Manutenzioni - Urbanistica ed Edilizia Pubblica dell'Ente locale, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell' Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Calestano – via Mazzini, 16 – 43030 Calestano (PR)

Comune di Terenzo – via Capoluogo, 3 – 43040 Terenzo (PR)

Enti Pubblici Locali

Segretario Comunale e Direttore Generale di sedi convenzionate

L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione degli uffici dell'Area Amministrativa, Sociale, del Controllo del Territorio, Economico Finanziaria, Lavori Pubblici - Manutenzioni - Urbanistica ed Edilizia Pubblica degli Enti locali convenzionati, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali degli Enti Convenzionati (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Calestano – via Mazzini, 16 – 43030 Calestano (PR)

Ente Pubblico Locale

Segretario Comunale e Direttore Generale

L'attività svolta ha comportato il coordinamento e la direzione degli uffici dell'Area Amministrativa, Sociale, del Controllo del Territorio, Economico Finanziaria, Lavori Pubblici - Manutenzioni - Urbanistica ed Edilizia Pubblica dell'Ente locale, nonché l'assistenza e la consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) nelle materie istituzionali di competenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ministero della Giustizia – Via Arenula - Roma

Pubblica Amministrazione

Ufficiale Giudiziario

addetto all'ufficio notificazioni, esecuzioni e protesti (UNEP) presso IL Tribunale di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Napoli “Federico II” – via Giovanni Paladino, 40 - 80138 Napoli

Diritto commerciale, diritto fallimentare, diritto societario

Dottorato in diritto commerciale

Diploma di specializzazione biennale post lauream

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Napoli “Federico II” – via Giovanni Paladino, 40 - 80138 Napoli

Diritto civile, diritto amministrativo, economia politica, scienza delle finanze, economia internazionale, politica internazionale

Dottore in scienze politiche

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

LINGUE

Inglese e Spagnolo

- Capacità di lettura **Buono**
- Capacità di scrittura **Buono**
- Capacità di espressione orale **Buono**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima conoscenza nella gestione delle risorse umane con particolare riferimento sia alla gestione di singoli collaboratori esperti, sia nella gestione di gruppi di professionisti esperti.

Spiccata sensibilità nell'identificare nei rapporti relazionali di lavoro, le migliori strategie comunicative comprensive delle differenti affinità caratteriali.

Comprovata autorevolezza nel saper gestire ambienti lavorativi anche ad alta conflittualità relazionale, al fine di sviluppare e mantenere rapporti improntati alla collaborazione ed alla cooperazione tra i dipendenti ed amministratori pubblici.

Ottima competenza professionale nel comunicare in pubblico.

Comprovata esperienza professionale nella capacità comunicativa nell'avviare e gestire il dialogo tra stakeholders a livello locale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima competenza nella complessa gestione normativa ed erogativa dei fondi FSE.

Ottima competenza nella redazione ed elaborazione della documentazione richiesta dalla normativa comunitaria.

Comprovate qualità manageriali e di leadership organizzativa nel coordinamento di attività di analisi dei fabbisogni di settori produttivi o di specifici territori.

Professionale ed elevata competenza in contabilità pubblica, con particolare riferimento alla gestione di bilancio dello Stato e degli enti locali.

Lunga e comprovata esperienza nel controllo di gestione amministrativa e contabile, monitoraggio e valutazione delle attività per la pubblica amministrazione, con particolare riguardo agli enti locali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza dell'ambiente Windows e della gestione in rete locale per la creazione di cartelle pubbliche e personali nell'archiviazione documentale.

Ottima padronanza dei software applicativi del pacchetto Office (word, excel, access, power point).

Ottima padronanza dei software applicativi per la gestione della Posta Elettronica sia mediante Outlook Client sia mediante Outlook Web Access.

Ottima padronanza dei motori di ricerca in rete mediante web browser.

Buona conoscenza nell'archiviazione, nel reperimento e nella gestione di immagini digitali e/o di filegrafici a corredo dell'Office Automation.

Patente "B"

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI
ABILITAZIONI**

Idoneità a Segretario Generale per Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti, di cui all'art. 14 del DPR n. 465/97 conseguita presso la SSPAL Roma

ULTERIORI INFORMAZIONI

*Corsi di perfezionamento ed
aggiornamento*

Corso di formazione “Il Direttore Generale negli Enti Locali”, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi in Milano, ottobre/dicembre 2003.

Seminario di studio organizzato dalla Lega delle Autonomie Locali (Sezione Emilia Romagna) e da UNITEL sul tema “La revisione dell’ordinamento professionale del personale dipendente da Regione ed Enti Locali nella preintesa sottoscritta in data 8 luglio 1998”, dicembre 1998.

Seminario di studio organizzato da ANCITEL sul tema “Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi”, Bologna febbraio 1999.

Convegno di studi organizzato dal Comune di Parma – Provincia di Parma –Università degli studi di Parma – Centro studi e ricerche sulle autonomie locali di Parma sul tema “Profili informatori del nuovo rapporto di lavoro del personale degli EE.LL.”, Parma aprile 1999.

Seminario di studio organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca sul tema “Il Contratto di Lavoro, il Nuovo ordinamento Professionale e il Sistema delle Relazioni Sindacali”, Bologna maggio 1999.

Seminario di Studio organizzato dal Centro studi Amministrativi Mauro Dall’Aglio sul tema “ISE Riccometro – ISES Sanitometro”, Parma novembre 1999.

Seminario di studio organizzato dall’Anciform sul tema “La contrattazione decentrata integrativa”, Bologna marzo 1999.

Corso di “Formazione e gestione dei servizi sociali”, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi, Parma ottobre 2000.

Corso da Tutor organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale, in Roma, anno 2000.

Corso di Formazione Manageriale “Executive in direzione, gestione e sviluppo dell’Ente Locale”, organizzato dalla S.S.P.A.L Sez. Reg.le Emilia Romagna e la Profingest Scuola di Direzione Aziendale, Parma marzo/giugno 2001.

Corso di Formazione Manageriale “Executive in direzione, gestione e sviluppo dell’Ente Locale”, 2° annualità organizzato dalla S.S.P.A.L Sez. Reg.le Emilia Romagna e la Profingest Scuola di Direzione Aziendale, Parma.

Corso di Formazione “Le autonomie locali dopo la riforma del Titolo V della Costituzione”, organizzato dalla S.S.P.A.L Sez. Reg.le Emilia Romagna, Bologna 2002.

Seminario organizzato dall’AGES sezione Lazio, sul tema “La sfida dei nuovi Statuti per Comuni e Province. L’autonomia locale nella legge La Loggia 5 giugno 2003, n. 131”, Roma marzo 2004.

Convegno di studi sul tema la “Professionalità e sviluppo del capitale umano nella pubblica amministrazione. Strumenti normativi e contrattuali”, organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Regione Campania – Formez, Napoli, novembre 2004.

Convegno di studi sul tema “Il sistema dei controlli dopo la riforma del titolo V della Costituzione”, organizzato dalla Presidenza della Regione Lazio e dal Centro Italiano di Studi Amministrativi, Roma, Dicembre 2004.

Convegno di studi sul tema “Cooperazione Interistituzionale: interventi a favore dei piccoli Comuni”, promosso dal Formez e Dipartimento della Finzione Pubblica, Roma, Febbraio 2005.

Giornata di studio sul tema “Il codice della Privacy e gli adempimenti per la tutela dei dati personali”, Comune di Torri in Sabina, Febbraio 2005.

Programma di Formazione-Intervento per l’implementazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive per i Comuni associati per il S.U.A.P. della Provincia di Rieti, organizzato da Impresa Insieme e Formez, GENNAIO 2004/FEBBRAIO 2005.

Percorso formativo sul tema “Cooperazione inter-istituzionale Regioni autonomie locali”, organizzato da FormAutonomie e Formez, Maggio/Luglio 2005, Roma.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Altre esperienze professionali

Presidente del Nucleo di valutazione del Comune Monte Porzio Catone;

Componente del Nucleo di valutazione Comune di Olevano Romano (Rm) dal Gennaio 2008 ad oggi;

Presidente del Nucleo di valutazione del Comune Civita Castellana;

Presidente del Nucleo di valutazione del Comune di Magliano Sabina;

Tutor per il “Progetto Merlino” organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.), Roma anno 2000.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d. lgs 196/03

Roma, Settembre 2010

NOME E COGNOME

Emilia Ziello