

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAZIELLA ZURZOLO
Luogo e data di nascita	02/10/1957
Amministrazione	COMUNE DI CROTONE
Qualifica	Funzionario Amministrativo
Incarico attuale	Responsabile Servizio Segreteria generale, affari generalie supporto istituzionale
Numero telefonico dell'ufficio	0962-921750
Pec istituzionale	zurzolo.graziella@pec.comune.crotone.it
E-mail istituzionale	zurzolograziella@comune.crotone.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Dal 22 maggio 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CROTONE
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo - Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Segreteria generale, affari generali e supporto istituzionale
Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto alla Segreteria del Sindaco, in collaborazione con il Segretario Generale nella gestione dei rapporti tra vertice politico ed amministrativo nonché gestione delle funzioni delle attività strumentali, dirette ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio. Collabora con il Segretario Generale al controllo dell'integrità e della legittimità degli atti amministrativi e dei rapporti con gli Organi Istituzionali (convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio con la predisposizione degli ordini del giorno, gestione degli iter di approvazione degli atti, verbalizzazione delle sedute, pubblicazione degli atti dell'Ente all'Albo pretorio telematico). Gestione dei servizi ausiliari di raccordo e di collegamento per il funzionamento interno. Supporto alle strutture, in collaborazione con il Segretario Generale, nell'attuazione della normativa sull'accesso agli atti e cura l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente.</p> <p>Organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con particolare riguardo all'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi.</p> <p>Svolgimento di tutte le attività di segreteria, di assistenza e collaborazione operativa al Segretario Generale per lo svolgimento delle proprie attribuzioni, di collaborazione, assistenza giuridico-amministrativa agli organi elettivi del Comune e di partecipazione agli</p>

	<p>organi collegiali dell'Ente ed in particolare: predisposizione ed invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale, nonché la presenza nelle sedute medesime per lo svolgimento delle attività amministrative ed informatiche connesse alla seduta; predisposizione e invio nei termini di legge delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle Commissioni consiliari e monitoraggio della presenza di un segretario verbalizzante individuato dai dirigenti nei singoli settori dell'Ente.</p> <p>Attività di segreteria, assistenza e collaborazione al Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni proprie, nonché predisposizione e trasmissione, nei termini di legge, delle convocazioni, e dei relativi ordini del giorno, delle sedute della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza, con stesura dei relativi verbali.</p> <p>Gestione amministrativa ed informatica delle interrogazioni scritte ed orali, nonché delle mozioni presentate dai Consiglieri comunali. Gestione amministrativa delle richieste di accesso agli atti presentate dai Consiglieri comunali. Svolgimento delle operazioni relative al post-seduta di Consiglio Comunale finalizzate alla verbalizzazione ed alla pubblicazione degli atti. Predisposizione in un unico documento amministrativo dell'elenco degli argomenti trattati nel corso di ogni seduta di Consiglio Comunale, della relativa trascrizione dal file audio-video ai fini della conservazione in formato cartaceo e digitale. Aggiornamento costante dell'Anagrafe degli Amministratori ed attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati nel PTPCT. Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza. Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza.</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti previa individuazione delle tipologie di atti da controllare; predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a verifica nonché i relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati. Elaborazione report semestrale sui risultati dei controlli da trasmettere, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed al Consiglio Comunale.</p> <p>Attività di collaborazione e supporto al Segretario Generale in occasione delle consultazioni elettorali nelle funzioni assegnategli di coordinamento dei vari Servizi e di tutto l'apparato interessato.</p> <p>Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della struttura.</p> <p>Supporto ai fini della predisposizione e relativi aggiornamenti del Programma degli Acquisti di Forniture e Servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e assolvimento degli obblighi di pubblicazione del Programma.</p> <p>Ad eccezione degli acquisti di competenza dell'Ufficio Economato, supporto tecnico-specialistico ai vari Settori, in collaborazione con il servizio stazione unica appaltante, della progettazione delle procedure di gara, nella stesura dei capitolati e gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro (predisposizione atti, comunicazioni e pubblicazioni). Consulenza in materia di contratti, anche attraverso la predisposizione di atti e modulistica standard. Gestione adempimenti ANAC (richiesta e perfezionamento CIG e Smart CIG, AVCPass per acquisizione documentazione comprovante il possesso dei requisiti di</p>
--	--

carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, pagamento contribuzione dei bollettini MAV emessi dall'A.N.AC. con cadenza quadrimestrale, etc.). Gestione pubblicazione informazioni riferite alle procedure di affidamento sui contratti pubblici e trasmissione all'A.N.AC., ai sensi della L. 190/2012, art. 1, comma 32. Organizzazione e gestione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente alla predisposizione e sottoscrizione degli atti pubblici e delle scritture private. Supporto ai Dirigenti/RUP per la stipula dei contratti e attività propedeutiche (acquisizione documenti e garanzie fidejussorie; istruttoria, redazione e stipula dei contratti). Assistenza ai rogiti, cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione, secondo le disposizioni impartite dal Segretario Generale. Adempimenti conseguenti alla stipula degli atti: registrazione (anche telematica) dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate; tenuta contabilità degli eventuali diritti di segreteria; tenuta e gestione del Repertorio degli atti pubblici e della Raccolta scritture private del Comune.

Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della Struttura.

Gestione e organizzazione dell'ufficio front-office (protocollo – messi – servizi ausiliari – urp) in collaborazione con il responsabile del servizio al fine di garantire il corretto funzionamento dell'accesso del pubblico negli orari di apertura nonché della corretta funzionalità dei servizi erogati. In collaborazione con il servizio informatico dell'Ente si definiscono i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione e conservazione degli archivi digitali, verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico. Propone il Manuale di gestione dei flussi documentali, i Regolamenti di propria competenza ed elabora le proposte di aggiornamento. Organizzazione e gestione della relazione in presenza e a distanza con il cittadino attraverso lo sportello informativo Ufficio Relazioni con il Pubblico e il centralino telefonico, garantendo le funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) previste dalla Legge 150/2000 .

Organizzazione e gestione personale dei servizi ausiliari del Palazzo Municipale: servizi di accoglienza, servizi di portineria.

Organizzazione e gestione del servizio di notificazione con la collaborazione del personale assegnato a tale funzione (messi comunali) al fine di garantire la notificazione degli atti entro le scadenze previste secondo le modalità stabilite dalla legge.

Coordinamento e gestione in collaborazione con il personale assegnato all'unità operativa delle attività inerenti l'Albo Pretorio e la Casa Comunale ed in particolare: adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente sia perfezionati all'interno dell'iter informatico Civilia oggi Civilia-Next sia emanati dai vari Servizi; adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti amministrativi pervenuti da altri Enti e Pubbliche Amministrazioni; istruttoria ed attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari ricevuti per il deposito alla Casa Comunale, compresi gli atti già versati all'archivio di deposito; attività di consegna agli utenti degli atti giudiziari in giacenza all'archivio corrente o già versati all'archivio di deposito; generazione e stampa del Registro annuale degli atti depositati alla Casa Comunale e del Registro Albo Pretorio di pubblicazione.

Coordinamento delle attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal dirigente. Verifica e rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi.

Date		Da novembre 2018 al 21 maggio 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI CROTONE
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo - Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Segreteria generale, affari generali e supporto istituzionale
Principali mansioni e responsabilità		<p>Gestione del flusso documentale degli atti di Giunta e Consiglio. Collabora con il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale al controllo dell'integrità e della legittimità degli atti amministrativi e dei rapporti con gli Organi Istituzionali (convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio con la predisposizione degli ordini del giorno, gestione degli iter di approvazione degli atti, verbalizzazione delle sedute, pubblicazione degli atti dell'Ente all'Albo pretorio telematico).</p> <p>Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti di competenza.</p> <p>Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione per le attività ad esso assegnate, previste dall'art. 14 D.Lgs 150/2009 e dal Regolamento dell'Ente per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance. In tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione, valutazione ed incentivazione del personale.</p> <p>Verifica e monitoraggio del programma di governo, in relazione agli obiettivi strategici annuali. Presenta report periodici con proposte di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate e predispone i referti per la Corte dei Conti. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>Predisporre atti e cura adempimenti propedeutici generali relativi a procedure di gara non assegnate alla Centrale di committenza della Provincia. In questo ambito, cura l'attività di segreteria necessaria nella fase dell'espletamento delle gare di appalto. Fornisce a tutti gli uffici il necessario supporto nella predisposizione dei capitolati, .</p> <p>Predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previo accertamento della documentazione delle Imprese, compilazione del Modello Unico con l'applicazione Unimod Cliente Versione 4.5.7. e trasmissione all'Agenzia delle Entrate attraverso la piattaforma Sister.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite con la nomina di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) provvede alla verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nonché delle nuove abilitazioni ovvero modifiche dei Responsabili Unici del Procedimento e dei rispettivi centri di costo. Tiene i rapporti con Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari, etc.. Ha rapporti e si fa carico delle comunicazioni obbligatorie con l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione), liquidando quadrimestralmente a tale organismo i previsti contributi.</p> <p>Coordinamento delle attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal dirigente. Verifica e rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi.</p>

Date		Da novembre 2017 a ottobre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI CROTONE
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo - Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Supporto Istituzionale
Principali mansioni e responsabilità		<p>Gestione del flusso documentale degli atti di Giunta e Consiglio. Collabora con il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale al controllo dell'integrità e della legittimità degli atti amministrativi e dei rapporti con gli Organi Istituzionali (convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio con la predisposizione degli ordini del giorno, gestione degli iter di approvazione degli atti, verbalizzazione delle sedute, pubblicazione degli atti dell'Ente all'Albo pretorio telematico). Garantisce il supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti di competenza.</p> <p>Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione per le attività ad esso assegnate, attinenti l'intero ciclo di gestione della Performance. Supporta metodologicamente ed operativamente lo svolgimento dei controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.</p> <p>Studio ed aggiornamento delle procedure e degli atti a seguito del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al fine di garantire il necessario supporto nella gestione delle procedure ad evidenza pubblica nonché delle procedure negoziate di lavori, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva per gare di servizi, forniture e lavori. Supporto ai settori competenti per l'individuazione della procedura di scelta da utilizzare e nella predisposizione degli atti prodromici (capitolati, determinazione a contrarre, etc.). Gestione delle varie fasi della procedura di gara, mediante partecipazione alle sedute, verbalizzazione, soccorso istruttorio, stesura dei relativi provvedimenti.</p> <p>Cura e predisposizione atti di aggiudicazione, verifica e controllo dei requisiti, adempimenti A.N.AC.. Predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previo accertamento della documentazione delle Imprese, compilazione del Modello Unico con l'applicazione Unimod Cliente Versione 4.5.7. e trasmissione all'Agenzia delle Entrate attraverso la piattaforma Sister.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite con la nomina di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) provvede alla verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nonché delle nuove abilitazioni ovvero modifiche dei Responsabili Unici del Procedimento.</p> <p>Coordinamento delle attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal dirigente. Verifica e rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi.</p>

Date		Da novembre 2012 a ottobre 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI CROTONE
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo - Posizione Organizzativa Responsabile Segreteria Generale - Ufficio Giunta e Consiglio – Ufficio Gare e Contratti
Principali mansioni e responsabilità		<p>Gestione di tutte le linee di attività assegnate al Segretario Generale: assistenza agli organi Giunta e Consiglio. Cura la redazione delle verbalizzazioni delle riunioni di Giunta, Consiglio e Conferenza dei Capigruppo.</p> <p>Cura la verifica dell'istruttoria svolta dai competenti Settori delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Cura il completamento degli atti deliberativi a seguito della loro adozione e li trasmette per la loro pubblicazione. La Segreteria atti amministrativi cura tutta la corrispondenza del Segretario Generale. Cura la raccolta di tutti gli originali degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio. Cura la raccolta di tutti i verbali degli Organi di Governo. Cura la raccolta degli originali delle determinazioni dirigenziali.</p> <p>Provvede allo svolgimento di tutti gli atti delle gare d'appalto, dalla determinazione a contrarre alla predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previo accertamento della documentazione delle Imprese, richiesta CIG, DURC, adempimenti AVCP, curando la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" del sito istituzionale del Comune, sia del bando che degli esiti di gara, nonché le comunicazioni alle Imprese, l'accesso agli atti di gara, la registrazione del contratto.</p> <p>Studio ed aggiornamento delle procedure e degli atti a seguito dell'adozione del nuovo codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016) al fine di garantire il necessario supporto nella gestione delle procedure ad evidenza pubblica nonché delle procedure negoziate di lavori, dall'indizione all'aggiudicazione definitiva per gare di servizi, forniture e lavori.</p> <p>La S.U.A. provvede alle procedure di gare d'appalto oltre 100.000,00 €, dalla predisposizione del bando e sua pubblicazione (G.U.U.E., G.U.R.I., quotidiani, etc.), alla pubblicazione degli esiti di gara con le stesse modalità della pubblicazione del bando. Predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previo accertamento della documentazione delle Imprese, compilazione del Modello Unico con l'applicazione Unimod Cliente Versione 4.5.7. e trasmissione all'Agenzia delle Entrate attraverso la piattaforma Sister.</p> <p>Coordinamento delle attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal dirigente. Verifica e rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi.</p>

Date		Da febbraio 2011 a ottobre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI CROTONE
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo Responsabile unità organizzativa complessa (U.O.C.) "Segreteria Generale – Gare e contratti"

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Gestione di tutte le linee di attività assegnate al Segretario Generale: assistenza agli organi Giunta e Consiglio. Cura la redazione delle verbalizzazioni delle riunioni di Giunta, Consiglio e Conferenza dei Capigruppo.</p> <p>Cura la verifica dell'istruttoria svolta dai competenti Settori delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Cura il completamento degli atti deliberativi a seguito della loro adozione e li trasmette per la loro pubblicazione. La Segreteria atti amministrativi cura tutta la corrispondenza del Segretario Generale. Cura la raccolta di tutti gli originali degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio. Cura la raccolta di tutti i verbali degli Organi di Governo. Cura la raccolta degli originali delle determinazioni dirigenziali.</p> <p>Provvede allo svolgimento di tutti gli atti delle gare d'appalto, dalla determinazione a contrarre alla predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previa verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara presso i rispettivi enti Gestione degli adempimenti AVCP, pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" del sito istituzionale del Comune, sia del bando che degli esiti di gara, nonché le comunicazioni alle Imprese, l'accesso agli atti di gara, la registrazione del contratto. La S.U.A. provvede alle procedure di gare d'appalto oltre 100.000,00 €, dalla predisposizione del bando e sua pubblicazione (G.U.U.E., G.U.R.I., quotidiani, etc.), alla pubblicazione degli esiti di gara con le stesse modalità della pubblicazione del bando. Predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previo accertamento della documentazione delle Imprese, compilazione del Modello Unico con l'applicazione Unimod Cliente Versione 4.5.7. e trasmissione all'Agenzia delle Entrate attraverso la piattaforma Sister.</p> <p>Coordinamento delle attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal dirigente. Verifica e rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi.</p>
---	---

Date	Da aprile 2009 a febbraio 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CROTONE
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Responsabile Ufficio Gare e Contratti e Ufficio Giunta e Consiglio
Principali mansioni e responsabilità	<p>Alla Segreteria Generale fanno capo tutte le linee di attività assegnate al Segretario Generale: assistenza agli organi Giunta e Consiglio. Cura la redazione delle verbalizzazioni delle riunioni di Giunta, Consiglio e Conferenza dei Capigruppo.</p> <p>Cura la verifica dell'istruttoria svolta dai competenti Settori delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta e al Consiglio. Cura il completamento degli atti deliberativi a seguito della loro adozione e li trasmette per la loro pubblicazione.</p>

		<p>La Segreteria atti amministrativi cura tutta la corrispondenza del Segretario Generale. Cura la raccolta di tutti gli originali degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio. Cura la raccolta di tutti i verbali degli Organi di Governo. Cura la raccolta degli originali delle determinazioni dirigenziali. Provvede allo svolgimento di tutti gli atti delle gare d'appalto, dalla determinazione a contrarre alla predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previo accertamento della documentazione delle Imprese, richiesta CIG, DURC, adempimenti AVCP, curando la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" del sito istituzionale del Comune, sia del bando che degli esiti di gara, nonché le comunicazioni alle Imprese, l'accesso agli atti di gara, la registrazione del contratto. La S.U.A. provvede alle procedure di gare d'appalto oltre 100.000,00 €, dalla predisposizione del bando e sua pubblicazione (G.U.U.E., G.U.R.I., quotidiani, etc.), alla pubblicazione degli esiti di gara con le stesse modalità della pubblicazione del bando. Predisposizione del contratto in forma pubblica/amministrativa, previo accertamento della documentazione delle Imprese, compilazione del Modello Unico con l'applicazione Unimod Cliente Versione 4.5.7. e trasmissione all'Agenzia delle Entrate attraverso la piattaforma Sister.</p>
--	--	---

Date		Da ottobre 2007 ad aprile 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI CROTONE
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo - Servizio Attività Economiche e Produttive Responsabile Ufficio Pubblici Esercizi-Medie e Grandi Strutture
Principali mansioni e responsabilità		<p>Gestione delle procedure di autorizzazione Pubblici Esercizi: nuove autorizzazioni, sub ingresso nella gestione, variazione della ragione sociale, della compagine sociale, sede legale, preposto, riduzione superficie di vendita, cessazione attività. Gestione delle procedure di autorizzazione medie e grandi strutture di vendita.</p> <p>Predisposizione schede informative delle procedure di autorizzazione pubblici esercizi e medie grandi strutture di vendita e relativa modulistica</p>

Date		Da luglio 2004 a settembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI PARMA
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo - Posizione Organizzativa di struttura Responsabile Servizio Qualità del Servizio
Principali mansioni e responsabilità		<p>Nell'ambito del "Progetto Qualità" analisi dei processi di lavoro e dei servizi forniti dal Comune di Parma e analisi di Customer Satisfaction per un costante monitoraggio della rilevazione della percezione della percezione, da parte di cittadini e imprese, della qualità dei servizi offerti.</p>

		<p>Responsabile del coordinamento del personale dell'appalto di servizio del Punto Informazioni del Centro Servizi al Cittadino del Direzionale Uffici Comunali e dei punti di accesso di Palazzo Municipale quale sede istituzionale degli organi di governo.</p> <p>Progetto per la certificazione di qualità del Punto Informazioni del Centro Servizi al Cittadino.</p> <p>Responsabile della redazione del portale del Comune di Parma e dei rapporti con la società partecipata dei sistemi informativi dell'ente. Coordinamento dei progetti di pubblicazione sul portale di siti tematici di settore e servizio, analisi, progettazione e sviluppo di servizi online. Partecipazione a gruppi di lavoro su progetti di riorganizzazione interna e di innovazione tecnologica tra i quali: polifunzionalità degli sportelli del Centro Servizi al Cittadino, sistema di comunicazione interna (intranet) ed esterna (internet)</p>
--	--	---

Date		Da gennaio 2001 a giugno 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI PARMA
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Funzionario Amministrativo (a seguito corso concorso per titoli ed esame) - Posizione Organizzativa di struttura Responsabile Servizio Front Office del Settore Centro Servizi
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile dell'organizzazione del lavoro del personale dell'appalto di servizio del front office del Centro Servizi al Cittadino. Responsabile della redazione internet ed intranet dell'ente. Coordinamento dei referenti delle redazioni decentrate di settori e servizi per garantire l'aggiornamento costante delle banche dati collegate al portale e alla rete intranet aziendale. Collaborazione al progetto di analisi organizzativa per l'informatizzazione del Protocollo Generale dell'ente.

Date		Dal 1996 al 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI PARMA
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Istruttore Direttivo Amministrativo (a seguito corso concorso per titoli ed esame) Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico

Principali mansioni e responsabilità		Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Mi sono occupata in collaborazione con il Servizio Organizzazione del processo di organizzazione dell'Ufficio articolato in tre fasi principali: analisi, progettazione strategica e progettazione operativa. Responsabile del personale dell'ufficio, della costruzione e gestione della banca dati da rendere consultabile agli utenti interni ed esterni.
--------------------------------------	--	---

Date		Dal 1991 al 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI PARMA
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Istruttore Direttivo Contabile Finanziario (a seguito corso concorso per titoli ed esame) Responsabile Settore Risorse Umane e Organizzazione
		Responsabile della gestione del personale in sinergia con il Servizio Organizzazione per un'adeguata allocazione delle risorse umane. Ho collaborato con il Servizio Organizzazione su progetti di riorganizzazione dell'ente e di modifiche di struttura. Mi sono occupata della gestione della banca dati del personale a tempo indeterminato e determinato.

Date		Dal 1986 al 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI PARMA
Tipo di azienda o settore		Ente locale
Tipo di impiego		Aggiunto Contabile (a seguito concorso pubblico a tempo indeterminato) Servizio Personale – Ufficio Conti del Personale
Principali mansioni e responsabilità		Responsabile della gestione delle denunce INADEL. Mi sono occupata della gestione, rendicontazione e versamenti ai diversi enti esterni delle trattenute operate sugli stipendi dei dipendenti. Ho collaborato al gruppo di lavoro per la scelta del nuovo sw applicativo di gestione degli stipendi e successivamente al controllo della migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sistema informativo.

Date		Dal 1981 al 1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Parmasei S.p.A. – Via Martinella, 28/a - PARMA
Tipo di azienda o settore		Privato
Tipo di impiego		Ufficio Amministrazione Contabilità Clienti e Fornitori e rapporti con le banche

Principali mansioni e responsabilità		Gestione della contabilità clienti e fornitori. Controllo scadenza pagamenti dei fornitori. Gestione dei rapporti con le banche per il buon fine delle operazioni di pagamento e incasso crediti.
--------------------------------------	--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)		2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		ASMEL
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Gestire gli appalti pubblici novità e scenari di riforma Attestato di frequenza

Date (da – a)		2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		PA33
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Analisi delle norme del D.LGS. 33/2013 dopo il 97/2016 (determinazione ANAC 833 del 3 agosto 2016) Attestato di frequenza

Date (da – a)		2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Dott. Alberto Barbiero
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici. (Linee Guida ANAC n. 4) Attestato di frequenza

Date (da – a)		17 e 18 luglio 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		ANCE CROTONE
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Le novità in materia di lavori pubblici: decreto correttivo e linee guida ANAC Attestato di frequenza

Date (da – a)		2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		INTERDATA CUZZOLA S.R.L.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Corso generale sull'anticorruzione: Principi Generali, P.N.A., Aree a rischio
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Le regole contabili alla luce delle nuove norme introdotte dal D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione contabile, in vigore dal 2015. Avvio dell'armonizzazione negli EE.LL. Avvio dell'armonizzazione negli EE.LL. Attestato di frequenza

Date (da – a)		2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		INTERDATA CUZZOLA S.R.L.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		L'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI: Disciplina generale
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Le regole contabili alla luce delle nuove norme introdotte dal D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione contabile, in vigore dal 2015. Avvio dell'armonizzazione negli EE.LL. I principi contabili dell'armonizzazione. (Relatore Dott. Francesco Cuzzola) Attestato di frequenza

Date (da – a)		2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		INTERDATA CUZZOLA S.R.L. – Relatore Dott. Pasquale Monea
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Corso generale sull'anticorruzione: PTCP, Controlli, Trasparenza ed Accesso Civico, Vigilanza, Monitoraggio e Responsabilità Attestato di frequenza
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Corso generale sull'anticorruzione: Conflitti di interessi, incompatibilità ed inconferibilità, Codice di Comportamento e profili di responsabilità (Aggiornato alla Legge n. 69/2015), Violazioni e sanzioni. Attestato di frequenza

Date (da – a)		2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		INTERDATA CUZZOLA S.R.L. – Relatore Dott. Carmelo Battaglia
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni (D.Lgs. n. 50/2016). Le novità del nuovo codice il baratto amministrativo Attestato di frequenza

Date (da – a)		2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		INTERDATA CUZZOLA S.R.L. – Relatore Dott. Mario Petrulli
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		L'Ordinamento degli Enti Locali. D.Lgs. n. 118/2011 e riflessi sul TUEL. Attestato di frequenza

Date (da – a)		2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		INTERDATA CUZZOLA S.R.L. – Relatore Dott. Alessandro Giordano
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Le regole contabili alla luce delle nuove norme introdotte dal D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione contabile, in vigore dal 2015. La rendicontazione nel bilancio armonizzato. Attestato di frequenza

Date (da – a)		2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		INTERDATA CUZZOLA S.R.L. – Relatore Dott. Alberto Barbiero

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni (D.Lgs. n. 50/2016). Corso avanzato sulle procedure di gara e sull'approvvigionamento di beni e servizi negli Enti Pubblici. Attestato di frequenza
---	---

Date (da – a)	Dal 21-06-2016 al 15-07-2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCE CROTONE
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	LA RIFORMA DELLA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI APPALTI E CONCESSIONI (D.Lgs. n. 50/2016). Attestato di frequenza
	- Dalle Direttive al Nuovo Codice - Una rappresentazione sintetica del percorso di riforma e delle principali novità - Principi riformatori e nuovi assetti normativi in materia di appalti pubblici - Prime problematiche applicative e regimi transitori in attesa delle linee guida ANAC
	- Le nuove procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari - Subappalto, le novità nel nuovo codice
	- Regole e principi comuni per gli acquisti di lavori, beni e servizi - La qualificazione delle stazioni appaltanti - Il RUP nel nuovo codice - La disciplina dell'in house - Concessioni e partenariato pubblico/privato
	- Programmazione, progettazione ed affidamento dei servizi di architettura ed ingegneria
	- Gestione del contratto di appalto - Gli strumenti di prevenzione e di gestione del contenzioso nel Nuovo Codice

Date (da – a)	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIGITAL & LAW DEPARTMENT – STUDIO LEGALE LISI (PROVINCIA DI CROTONE)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	LE GARE TELEMATICHE 22-23 FEBBRAIO 2012

Date (da – a)	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ PA
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Formazione integrata per contrastare la corruzione e l'inflazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici” svolto in modalità blended learning Dal 27/2/2012 al 6/4/2012 – Attestato di frequenza

Date (da – a)	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli Formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Percorso formativo in materia di Codice degli Appalti. Criticità operative Dal 27/9/2010 al 12/11/2010 – Attestato di frequenza
---	--

Date (da – a)	2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	I controlli interni negli Enti Locali: dall'audit interno al controllo di gestione alla rendicontazione del bilancio sociale; La gestione delle attività per obiettivi e progetti negli Enti Locali finalizzata alla valutazione delle prestazioni e dei risultati Attestato di frequenza

Date (da – a)	2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORUM PA 21-25 Maggio 2007 – Convegni Lattanzio e Associati
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	L'evoluzione del concetto di qualità nelle P.A. – Assetti e scenari d'avanguardia; Gli strumenti di partecipazione attiva: il Piano Territoriale degli orari e il Bilancio Partecipativo Attestato di frequenza

Date (da – a)	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Parma – Lattanzio e Associati
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Intervento formativo a supporto dello sviluppo del Progetto per il Centro Servizi per il Cittadino: Modulo 1: Il ruolo del front office nel Centro Servizi al Cittadino; Modulo 2: La gestione della comunicazione con i cittadini nei servizi di front office Attestato di frequenza

Date (da – a)	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - CAMPUS CANTIERI Ufficio per l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Logiche ed approcci alla pianificazione strategica. La cultura del benessere organizzativo. La comunicazione nei progetti di innovazione nelle diverse fasi progettuali. Introduzione al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario: costruire un sistema di valutazione in base alle esigenze di controllo. Attestato di frequenza

Date (da – a)	2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CESVIP – Centro Sviluppo Piccola e Media Impresa
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per operatori delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni U.R.P. (Legge 150/2000). (durata 64 ore) Attestato di frequenza con valutazione finale
Qualifica conseguita	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico

Date (da – a)		2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		ASSOCIAZIONE ITALIANA DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		La nuova Pubblica Amministrazione. La comunicazione nella Pubblica Amministrazione. La comunicazione assertiva. La rete e le nuove tecnologie. Ruolo e funzione dell'URP. Gli strumenti di comunicazione on line. Sistema di qualità e customer dei servizi. Formazione professionale conforme alla L. 150/2000. (durata 90 ore) Attestato di frequenza con valutazione finale
Qualifica conseguita		Responsabile comunicazione e relazioni con il pubblico
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		Aggiornamento e formazione professionale conforme alle indicazioni e ai requisiti previsti dal regolamento attuativo della L. 150/2000 e DPR 422/2001

Date (da – a)		1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Corso di formazione "Aggiornamento per responsabili Ufficio Relazioni con il Pubblico" (2 moduli formativi durata 75+20 ore) Attestato di frequenza

Date (da – a)		1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Corso di formazione "Formatori" organizzato dal Comune di Parma di 17 giornate, finalizzato alla formazione, a seguito di selezione interna, di un gruppo di dipendenti da impiegare in corsi di "alfabetizzazione ed informatica"
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio		Informatica e organizzazione: la tecnologia dell'informazione, apparecchiature e utilizzi; la tecnologia dell'informazione: attività e compiti; gli strumenti dell'informatica: apparecchiature e programmi; gli strumenti dell'informatica: come insegnare l'utilizzo delle macchine e dei pacchetti applicativi; informatica e organizzazione dal punto di vista del coordinamento e controllo; l'automazione delle procedure; l'Office Automation e le sue applicazioni
Qualifica conseguita		Formatore

Date (da – a)		1978 e 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Bologna e Università degli Studi di Parma
Esami superati		Istituzioni di diritto privato - Diritto canonico – Diritto Amministrativo e Idoneità Laboratorio di Informatica

Date (da – a)		1975/76
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Istituto Tecnico Statale Commerciale Amministrativo - Crotone
Qualifica conseguita		Diploma di ragioniera con 60/60

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità linguistiche		Lingua	Capacità lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
		Inglese	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio
		Francese	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio
Capacità nell'uso delle tecnologie		<p>- Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, di office con i relativi pacchetti applicativi quali Word, Excel, access e power point. Utilizzo e discreta conoscenza della Piattaforma MEPA per gare telematiche.</p> <p>- Buona conoscenza di Internet e posta elettronica</p>			
Altre capacità e competenze		<ul style="list-style-type: none"> - Nomina Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) con decreto sindacale n. 2 del 26-01-2018 - Nomina Referente Unico MEF invio dati monitoraggio opere pubbliche BDAP (Delibera G.C. n. 20 del 5-2-2015) - Nomina componente e/o segretario verbalizzante in diverse commissioni di gara e di concorso - Partecipazione a diversi corsi di formazione professionale <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Formazione del Comune di Parma - Partecipazione a diversi convegni e conferenze relative a progetti di innovazione tecnologica e Marketing Territoriale – Comune di Parma - Corso sicurezza rivolto ai datori di lavoro - attività a rischio di incendio medio e di primo soccorso – Comune di Parma - Partecipazione a corsi per l'utilizzo di nuove procedure informatizzate (firma digitale, iter delibere, iter determine, protocollo informatico) - Comune di Parma 			

Attitudini lavorative		<ul style="list-style-type: none"> - Capacità indirizzate alla comprensione dei modelli organizzativi e delle soluzioni tecnico-organizzative più idonee ad attuare processi snelli, con capacità di gestione finalizzata ed efficace attraverso la motivazione e valorizzazione dei collaboratori ed un significativo presidio dei processi gestionali. - Autonomia nell'organizzazione del lavoro per l'attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi. - Capacità di coordinamento; - Attitudine al lavoro di gruppo; - Capacità di programmazione, organizzazione e controllo degli obiettivi e delle azioni poste sotto la propria responsabilità, anche tramite le metodologie direzionali e gli strumenti del controllo di gestione. - Capacità di gestire, risolvere problemi, individuare e proporre soluzioni organizzative e di miglioramento continuo degli standard di efficienza, efficacia e qualità, nell'esercizio delle specifiche funzioni presidiate. - Capacità di utilizzare efficacemente, con sicurezza e autonomia, conoscenze e competenze tecnico-professionali nei propri ambiti
-----------------------	--	--

		<p>specialistici di responsabilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di collaborare e rapportarsi con molteplici soggetti istituzionali interni ed esterni all'Ente operando in posizione di trasversalità nell'ambito di scenari complessi con capacità di innovazione, progettualità e traduzione operativa degli obiettivi assegnati nell'ambito delle politiche aziendali di riferimento - Conoscenza delle normative di legge e contrattuali statali, regionali di riferimento degli ambiti di competenza corredate da specifiche esperienze.
--	--	---

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali cui, per effetto dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 può andare incontro in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità, sotto la propria responsabilità attesta la veridicità dei dati contenuti in questo curriculum.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 « Codice in materia di protezione dei dati personali » come modificato dal Dlgs 101/2018 .
 Crotone, lì 14-06-2019

In fede
 Graziella Zurzolo

