

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAZIELLA ZURZOLO
Luogo e data di nascita	02/10/1957
Amministrazione	COMUNE DI CROTONE
Qualifica	Funzionario Amministrativo Cat. D5
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Segreteria Generale Responsabile Ufficio Giunta e Consiglio - Ufficio Gare e Contratti
Numero telefonico dell'ufficio	0962-921750
Fax dell'ufficio	0962-21601
E-mail istituzionale	zurzolograziella@comune.crotone.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Da novembre 2012 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CROTONE
Tipo di impiego	Posizione Organizzativa Segreteria Generale Responsabile Ufficio Giunta e Consiglio - Ufficio Gare e Contratti

Date	Da febbraio 2011 a ottobre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CROTONE
Tipo di impiego	Responsabile unità organizzativa complessa (U.O.C.) "Segreteria Generale - Gare e contratti"

Date	Da aprile 2009 a febbraio 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CROTONE
Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Gare e Contratti Responsabile Ufficio Giunta e Consiglio

Date	Da ottobre 2007 ad aprile 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CROTONE
Tipo di impiego	Funzionario assegnato al Servizio Attività Economiche e Produttive Responsabile Ufficio Pubblici Esercizi-Medie Grandi Strutture

Date	Da luglio 2004 a settembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PARMA
Tipo di impiego	Posizione Organizzativa di struttura - Servizio Qualità del Servizio

Date	Da gennaio 2001 a giugno 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PARMA

Tipo di impiego		Funzionario (a seguito corso concorso per titoli ed esame) - Posizione Organizzativa di struttura - Servizio Front Office del Settore Centro Servizi
-----------------	--	--

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

Date		Dal 1991 al 1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI PARMA
Tipo di impiego		Istruttore Direttivo Contabile Finanziario (a seguito corso concorso per titoli ed esame) - Settore Risorse Umane e Organizzazione

Date		Dal 1986 al 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro		COMUNE DI PARMA
Tipo di impiego		Aggiunto Contabile (a seguito concorso pubblico tempo indeterminato) - Servizio Personale - Ufficio Conti del Personale

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		Impiegata Ufficio Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 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 <i>Ufficio per l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni</i>
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)		1975/76
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Istituto Tecnico Statale Commerciale Amministrativo - Crotone
Qualifica conseguita		Maturità Tecnica Commerciale 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		<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows - Buona conoscenza di Internet e posta elettronica 			
Altre capacità e competenze		<ul style="list-style-type: none"> - Nomina componente in diverse commissioni di gara - Nomina componente e/o segretario verbalizzante in diverse commissioni di concorso - partecipazione a diversi corsi di formazione professionale - 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 			