

## INFORMAZIONI PERSONALI ZIELLO Emilia



☎ 06/36805150

✉ r2d4S0@commiservizi.difesa.it

Data di nascita 19/01/1967

## OCCUPAZIONE POSIZIONE RICOPERTA

Ministero della Difesa - Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali – Direttore della 3^ Divisione

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Politiche – Università degli studi di Napoli “Federico II”  
Dottorato in Diritto Commerciale – Facoltà di Giurisprudenza - Università degli di Napoli “Federico II”

## ESPERIENZA PROFESSIONALE E FORMAZIONE

Segretario Comunale dal 09/12/1998 al 28/02/2017

Idoneità a seguito di corso/concorso alle funzioni di Segretario Generale Comunale e Provinciale con Prov. Dir. SSPAL 33/2002

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

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

Corso di formazione realizzato dalla Soc. Futura Europa di Milano sul tema “Come preparare un buon progetto nel contesto dei Fondi Strutturali e Come Finanziare le politiche e i progetti ambientali”, Milano 22 – 25 marzo 2010.

Corso di Formazione per “Responsabili della Prevenzione della Corruzione” promosso da FormezPA nell’ambito delle attività del progetto Maggio-Luglio 2013

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

## Altre lingue

|          | COMPRESIONE  |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto  | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| INGLESE  | B2   | B2      | B2          | B2               | B2                 |
|          | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |
| SPAGNOLO | B2   | B2      | B2          | B2               | B2                 |
|          | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto |         |             |                  |                    |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** 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.  
 Comprovata esperienza professionale nella capacità comunicativa nell'avviare e gestire il dialogo tra stakeholder a livello locale.

**Competenze organizzative e gestionali** - Buona competenza nella complessa gestione normativa ed erogativa dei fondi FSE, 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.

**Competenze professionali** - 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.

**Competenza digitale**

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |            |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza  | Risoluzione di problemi |
| AVANZATO                        | AVANZATO      | AVANZATO               | INTERMEDIO | INTERMEDIO              |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

**Patente di guida** B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".