

INFORMAZIONI PERSONALI

ZIELLO Emilia
Nata a Napoli il 19.01.1967



☎ 06/469132636

✉ vdad11s0@navarm.difesa.it

OCCUPAZIONE
POSIZIONE
RICOPERTA

Ministero della Difesa - Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti NAVARM – Direttore della 11^a Divisione Contratti Nazionali ed Esteri – attività di studio, sviluppo tecnico e approvvigionamento (mediante procedure concorsuali di acquisizione di beni e servizi) relative alle Unità navali di superficie e subacquee, nonché ai mezzi e materiali delle FA in campo Navale. Stipula dei contratti da esse derivanti, e programmazione dei provvedimenti di spesa. Elaborazione di contratti sottoposti alla sottoscrizione di addetti militari all'estero, nonché all'acquisizione di beni e servizi in convenzione CONSIP e sul Mercato Elettronico. Assistenza delle procedure in tema di cooperazioni internazionali e procedure relative alla NATO.

Ministero della Difesa - Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali – Direttore della 3^a Divisione – Pianificazione, Approvvigionamento, Esecuzione Contrattuale di servizi di seguito sinteticamente elencati, nel settore dei trasporti marittimi, terrestri (su gomma e ferro) ed aerei di materiali, mezzi e uomini della Difesa; nel settore delle assicurazioni (in particolare per quanto concerne il personale militare impegnato all'estero nell'ambito di missioni internazionali); nel settore della manovalanza; rifornimento idrico delle Isole minori della Sicilia e Servizio Asilo Nido. Dal 1 Marzo 2017 – 31 Gennaio 2021: Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le relative gare dei suddetti servizi, seguendone la progettazione, espletamento, management. Budget gestito: circa Euro 120 mln/anno.

TITOLO DI STUDIO

Diploma IASD 71^a Sessione di Studio presso Centro Alti Studi della Difesa a.a. 2019/2020

Master II Livello in Strategia Globale e Sicurezza a.a. 2019/2020 Università degli Studi di Torino.

Diploma di Esperto in appalti pubblici presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione Maggio -Novembre 2018

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/Direttore Generale dal 09/12/1998 al 28/02/2017, presso Enti Locali della Regione Emilia Romagna in Provincia di Parma e Enti Locali della Regione Lazio in Comuni della Provincia di Rieti, Viterbo e Roma, assistenza e consulenza giuridico - amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente. Attività di controlli interni e di monitoraggio dell'attività amministrativa; supporto nella redazione degli atti e gestione di strumenti relativi all'andamento dei processi di produzione delle norme. Responsabile della prevenzione e repressione della corruzione in applicazione della legge n. 190/2012; Presidente dei tavoli di contrattazione decentrata integrativa e Presidente dell'OIV.

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. 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.

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. Comprovata esperienza professionale nella capacità comunicativa nell'avviare e gestire il dialogo tra stakeholders.

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 organizzative e gestionali

Ha ricevuto un encomio dal Segretario Generale nel 2020 per aver fornito contributo nell'attivazione, delle procedure atte ad assicurare le attività di movimentazione di mezzi e materiali sul territorio nazionale ed estero per le indifferibili esigenze legate all'emergenza epidemiologica da Covid-19, supportando in modo decisivo il Dipartimento della Protezione Civile.

Competenze professionali

Comprovate qualità manageriali e di leadership organizzativa e di coordinamento nell'acquisizione dei servizi logistici nel settore dei trasporti, assicurazioni, rifornimento idrico, manovalanza, pulizie e attività complementari.

Lunga e comprovata esperienza nel controllo di gestione amministrativa e contabile, monitoraggio e valutazione delle attività per la pubblica amministrazione.

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)

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".

Roma, 10 Marzo 2021

Dott.ssa Emilia ZIELLO