

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ENRICO ZILIOLO
Indirizzo	V.LE VILLETTA 31/A – 43125 PARMA
Telefono	347-4042178
Fax	/
E-mail	e.zilioli@adespa.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01.06.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.11.2004-oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ADE S.p.A.
 - Tipo di azienda o settore Servizi Cimiteriali -Società in house del Comune di Parma -
 - Tipo di impiego Quadro Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Organizzativa “Amministrazione Generale e dei Servizi”
-
- 14.04.1993-31.10.2004
 - Comune di Parma
 - Comune – Settore Onoranze e Trasporti Funebri
 - Funzionario Amministrativo
 - Responsabile U.O. Trasporti ed Onoranze Funebri
-
- 15.10.92 –13.04.1993
 - Comune di Parma
 - Comune – Settore Decentramento
 - Funzionario Amministrativo
 - Responsabile U.O. Decentramento e Circoscrizioni
-
- 02.07.84 – 14.10.92
 - Comune di Parma
 - Comune- Settore Decentramento
 - Aggiunto Amministrativo/Istr. Direttivo
 - Segretario di Circoscrizione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Istruzione

1980-1986
Università di Giurisprudenza di Parma
Laurea in Giurisprudenza

1975-1980
Liceo Classico G. Domenico Romagnosi - Parma
Diploma di Maturità Classica

formazione

2014-2015
Miglioramento organizzativo: gestione risorse umane

Maggio 2014
Le appostazioni contabili nel settore cimiteriale e la relazione comunale per l'affidamento di nuovi servizi

Marzo 2014
La banca dati nazionale dei Contratti Pubblici – Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti

Febbraio 2014
La legge di stabilità 2014 riflessa nel settore cimiteriale

Novembre 2013
Società partecipate dagli enti locali: i vincoli economici e organizzativi; gli adempimenti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza

Marzo 2013
Idoneità ed efficace attuazione del Mod. 231 in materia di sicurezza del lavoro

Febbraio 2013
CUD 2013, ulteriori adempimenti di conguaglio e novità per i sostituti d'imposta: aspetti fiscali

Ottobre 2012
Il ciclo degli appalti alla luce dei recenti interventi normativi

Marzo 2011
Il Regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici e le questioni operative relative alla tracciabilità dei flussi finanziari

Gennaio 2009
Contrattualistica di manutenzione

Gennaio 2007
I sistemi per la stipulazione di contratti pubblici senza gara formale

Giugno 2006
Il bilancio sociale degli Enti Locali

Maggio 2006

I processi di comunicazione integrata in azienda

Marzo 2003

Iter determine: utilizzo della procedura automatizzata

Febbraio 2003

Movimentazione manuale dei carichi

Gennaio 2003

Formazione sui rischi biologici

Dicembre 2001-Settembre 2002

Training tanatologico: formazione del personale appartenente ai Servizi Cimiteriali
E Onoranze Funebri

Settembre-Ottobre 2002

Primo Soccorso

Ottobre 2002

Firma Digitale

Gennaio 2002

L'ente locale e la finanziaria 2002

Aprile 1999

Profili riformatori del nuovo rapporto di lavoro del personale degli enti locali

Novembre -Dicembre 1998

Immagine e qualità del Servizio per gli operati ai servizi funebri e cimiteriali

17-18 Settembre 1998

La gestione dei servizi funerari: forme di gestione e determinazione tariffe

16-17 Settembre 1997

Gestione Servizi Funerari: compiti e funzioni degli operatori

Maggio 1995

Controllo di gestione nelle aziende pubbliche

Gennaio-Febbraio 1994

Corso di Formazione per funzionari di 8° q.f.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

inglese

elementare
elementare
elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI COMUNICAZIONE: PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA
CORSI DI FORMAZIONE TEAM BUILDING E ORIENTAMENTO AL PUBBLICO

ESPERIENZE VARIE IN COMMISSIONI DI CONCORSO, COMMISSIONI DI STUDIO E RICERCA, ESPERIENZE SINDACALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ABITUDINE CONSOLIDATA A RICOPRIRE RUOLI DI ORGANIZZAZIONE NEL LAVORO E NELLE ALTRE ATTIVITÀ QUOTIDIANE -ESPERIENZA PLURIENNALE COME COORDINATORE DI ATTIVITÀ SPORTIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzazione quotidiana word

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

Patente A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI /