

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ENRICO ZILIOLO</b>
Indirizzo	<b>V.LE VILLETTA 31/A – 43125 PARMA</b>
Telefono	<b>347-4042178</b>
Fax	/
E-mail	<a href="mailto:e.zilioli@adespa.it">e.zilioli@adespa.it</a>
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** /