



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Maria Elena Zerio**  
Telefono(i) 0434 586933  
Fax 0434 586918  
E-mail [me.zerio@comune.cordenons.pn.it](mailto:me.zerio@comune.cordenons.pn.it)  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 02.10.1951

### Esperienza professionale

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date                                  | Dal 01.08.1971 ad oggi   |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Responsabile Area Servizi alla Persona e alla Famiglia categoria D, posizione economica 7  |
| Principali attività e responsabilità  | Dal 01.01.2007 ad oggi Responsabile Area Servizi alla Persona ed alla Famiglia, comprendente Servizi Istruzione, Asilo Nido, Sociale, Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo Libero, Turismo, Politiche Giovanili;<br>Dal 01.05.2002 al 31.12.2006 Responsabile del Servizio Affari Sociali e Servizi Scolastici;<br>Dal 01.01.2001 al 31.03.2002 incarico Responsabile Settore Affari Amministrativi;<br>Dal 01.08.2000 al 31.12.2000 nomina in ruolo nel posto di Funzionario Settore affari amministrativi – area servizi interni a seguito concorso ed incarico Responsabile Servizi Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento, Segreteria Generale;<br>Dal 08.03.2000 al 31.07.2000 Incarico Responsabile Servizi Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento, Segreteria Generale;<br>Dal 01.08.1977 al 07.03.2000 nomina Capo Servizio Ufficio Segreteria a seguito concorso interno;<br>Dal 01.02.1976 al 31.07.1977 incarico provvisorio mansioni superiori Capo servizio segreteria (carriera di concetto);<br>Dal 01.07.1972 (assunzione per concorso pubblico) al 31.01.1976 applicato di segreteria carriera esecutiva;<br>Dal 01.08.1971 al 30.06.1972 impiegata avventizia quale applicato di segreteria. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cordenons - Piazza della Vittoria, 1 - 33084 Cordenons (PN)  |
| Tipo di attività o settore            | Pubblica Amministrazione - Ente Locale   |
| Tipo di impiego                       | Contratto di lavoro a tempo indeterminato  |

### Istruzione e formazione

|  |   |
|--|---|
| Date   | Ottobre 1966 – luglio 1970                                      |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Diploma di maturità magistrale                                  |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              |   |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto Magistrale Statale di Sacile (Pordenone)               |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale             | Diploma di maturità - Scuola media superiore di secondo livello |

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

**Francese scolastico**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

| Comprensione |             |         |                 | Parlato           |             |                  |             | Scritto |             |
|--------------|-------------|---------|-----------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|---------|-------------|
| Ascolto      |             | Lettura |                 | Interazione orale |             | Produzione orale |             |         |             |
| A2           | Utente base | B1      | Utente autonomo | A2                | Utente base | A2               | Utente base | A2      | Utente base |

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Le esperienze professionali maturate riguardano innanzitutto la gestione di risorse umane, finanziarie ed economiche, la gestione dei servizi, l'organizzazione di eventi e manifestazioni, il coordinamento di team, la presidenza di gare di appalto e gestione di progetti comuni.

Capacità e competenze sociali previste dal ruolo ricoperto acquisite da esperienze formative e lavorative.

Capacità di lavoro in gruppo acquisita da esperienza lavorativa.

Capacità di relazione con persone di culture diverse acquisita da esperienza lavorativa.

Capacità di chiedere e fornire informazioni scritte e orali acquisita da esperienza lavorativa.

Capacità di adeguamento in contesto multiculturale acquisita da esperienza lavorativa.

Capacità e competenze organizzative

Dirige presso l'ente di appartenenza sotto il profilo organizzativo, amministrativo e gestionale il servizio Asilo Nido comunale, Centro Culturale, Progetto Giovani, Biblioteca, Servizio Sociale, Sport e tempo libero, Turismo. Coordina una ventina di persone variamente occupate in lavori di tipo intellettuale, educativo e manuale con competenze professionali tra loro molto diverse, gestendo un bilancio di alcuni milioni di euro tra spese correnti ed investimenti.

Capacità di gestire progetti anche complessi e multi settore acquisita da esperienza lavorativa.

Capacità di lavorare per obiettivi acquisita da esperienza lavorativa.

Capacità di responsabilizzazione verso i risultati acquisita da esperienza lavorativa.

Precisione acquisita da esperienza formativa e lavorativa.

Capacità di organizzare eventi complessi acquisita da esperienza lavorativa.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestione delle procedure previste dal Servizio Sociale, Istruzione, Asilo Nido, Politiche Giovanili, Sport e Cultura, Biblioteca Turismo acquisita da formazione ed esperienza lavorativa.

Conoscenza della legislazione inerente Servizio Servizio Sociale, Istruzione, Asilo Nido, Politiche Giovanili, Sport e Cultura acquisita da esperienza formativa e lavorativa.

Capacità e competenze relazionali

Acquisite capacità e competenze relazionali, disponibilità e capacità di ascolto sia in ambito lavorativo con il personale dipendente che verso l'utenza, amministratori, dirigenti, altre istituzioni, associazioni nell'esperienza di responsabile dei vari servizi alla persona.

Capacità e competenze informatiche

Uso appropriato del personal computer, internet e dei software più diffusi in materia di office automation: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Internet Explorer, MS Outlook., software specifici in uso all'ente, acquisiti da esperienza personale e lavorativa.

## Ulteriori informazioni

|                |  |
|----------------|--|
|                | <p>Corsi di formazione/aggiornamento professionali seguiti:</p> <p>Nell'ambito delle proprie competenze ha partecipato e partecipa ad incontri di carattere tecnico, amministrativo e gestionale.</p> <p>Formazione specifica su:</p> <p>“La disciplina delle procedure di affidamento con particolare attenzione alla gestione di servizi sociali, scolastici, culturali e dei centri sportivi da parte di associazioni, applicazione del DUVRI e del DURC” Giornata di formazione ed approfondimento in sede condotta da esperto (6 ore);</p> <p>““Le procedure di affidamento dei Servizi Sociali e le convenzioni con gli organismi del Terzo Settore”” giornata di formazione organizzata da Scuola di Formazione degli Enti Locali (FORMEL srl di Milano) – Venezia Mestre 26.11.2008 (6 ore);</p> <p>“La ristorazione scolastica comunale: istituzione e gestione del servizio” giornata di studio organizzata da Scuola di Formazione degli Enti Locali (FORMEL srl di Milano) – Venezia Mestre 05.12.2005 (6 ore);</p> <p>“Il recupero dei crediti dei servizi sociali” giornata di formazione organizzata da Scuola di Formazione degli Enti Locali (FORMEL srl di Milano) – Venezia Mestre 19.10.2004 (6 ore);</p> <p>“Il ruolo del dirigente nella gestione dei collaboratori” formazione organizzata da Provincia di Pordenone attestato 18.06.2003 (60 ore);</p> <p>“Corso di diritto amministrativo” organizzato da Associazione per lo Studio del Diritto - Pordenone settembre-dicembre 2000 (20 ore);</p> <p>attestato frequenza corso informatica e pubblica amministrazione dallo IAL-CISL Scuola di seconda formazione di Pordenone 15.06.1990 (100 ore);</p> <p>diploma dattilografia rilasciato Circolo Filologico di Venezia 26.06.1071.</p> |
| <b>Altro</b>   | <p>Dal 13.04.1978 al 30.11.2000 incarico adempimenti legge 04.01.1968 n. 15, legge 11.5.1971 n.390 (autenticazione documentazione e firme)</p> <p>Dal 1976 al 30.04.02 incarico responsabile adempimenti legge regionale FVG n. 3/1966, Legge Regionale 49/1991 (pubblicazione atti deliberativi soggetti a controllo, attestazione periodo effettivo pubblicazione ed invio CPC).</p>   |
| <b>Patente</b> | <p>Tipo B.</p> <p>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" <u>per la sola visione</u> ed ai soli fini dell'art. 11 del D.lgs n. 150 del 2009.</p>   |
| <b>Firma</b>   | <p>Maria Elena Zerio</p>   |