

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Elisa Gizzarelli
Luogo e data di nascita	Lettomanoppello 10/06/1966
Categoria Giuridica e Profilo Professionale	D3 – funzionario amministrativo
Incarico attuale	Responsabile Servizio
Telefono Ufficio	085/3724434
Fax Ufficio	085/3724458
E-mail istituzionale	elisa.gizzarelli@provincia.pescara.it
Sito web	www.provincia.pescara.it

ISTRUZIONE

Titolo conseguito	Diploma di maturità classica
Ente/Istituto che ha rilasciato il titolo	Liceo G.D'Annunzio di Pescara
Data di conseguimento	1985

Titolo conseguito	Laurea in Scienze Politiche
Ente/Istituto che ha rilasciato il titolo	Università degli Studi di Teramo
Data di conseguimento	17/03/1994
Voto	110/110 e lode

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Titolo conseguito	Diploma post laurea di specializzazione in "Diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione"
Ente/Istituto che ha rilasciato il titolo	Università degli Studi di Teramo
Data di conseguimento	31/03/2006
Voto	70/70

Titolo conseguito	Master di I° livello in "Public governance"
Ente/Istituto che ha rilasciato il titolo	Università degli Studi di Teramo
Data di conseguimento	5/12/2008

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

Titolo conseguito	Abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso A019 (discipline giuridiche ed economiche) a seguito di superamento di concorso ordinario indetto con D.D.G. 31/03/1999
-------------------	--

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo di svolgimento	dal 1°/12/2002 ad oggi, a seguito di superamento di concorso pubblico, dipendente a tempo indeterminato presso la Provincia di Pescara con il profilo di funzionario amministrativo, cat. D3.
Principali incarichi e responsabilità	4/08/2017 ad oggi <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio "Supporto alle attività di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza"; 15/09/2015 – 30/06/2017 <ul style="list-style-type: none">• Alta professionalità "Supporto specialistico alle attività del Segretario Generale; 18/05/2015 – 14/09/2015 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'Unità Operativa Controlli successivi ed Affari Generali 16/01/2015 – 31/01/2015 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Affari Generali 1/10/2014 – 15/01/2014 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali 1/07/2014 - 30/09/2014 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Affari Generali; 1/04/2014 - 30/06/2014 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali 1/01/2014 – 31/03/2014 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Affari Generali; 1/07/2013 – 31/12/2013 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali 1/01/2013 - 30/6/2013 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Affari Generali; 01/7/2012 - 31/12/2012 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali; 1/01/2012 - 30/6/2012 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Affari Generali; 01/7/2011 - 31/12/2011 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'Unità Operativa Affari Generali; 14/01/2011 - 30/6/2011 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del Servizio Affari Generali; 1/10/2009 - 31/12/2010 <ul style="list-style-type: none">• Direttore del Servizio Segreteria della Giunta; 8/01/2009 - 30/09/2009 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'unità operativa ufficio legale; 8/01/2008- 31/12/2008 /10/07/2006 – 31/12/2007 <ul style="list-style-type: none">• Direttore del Servizio Segreteria della Giunta, affari giuridici e contratti; 10/10/2005- 4/07/2006 <ul style="list-style-type: none">• Direttore del Servizio affari giuridici, contratti e contenzioso; 1/12/2002 – 9/10/2005 <ul style="list-style-type: none">• Responsabile dell'attività di coordinamento del Servizio affari giuridici e istituzionali.
Periodo di svolgimento	3/11/1999 – 30/11/2002
Datore di lavoro	Consiglio Notarile di Teramo e Pescara
Tipo di impiego	Impiegata
Periodo di svolgimento	2/05/1996 – 30/11/1996
Datore di lavoro	Studio Notarile
Tipo di impiego	Impiegata

CORSI DI FORMAZIONE

Ente organizzatore Provincia di Pescara

Soggetto formatore	Regione Abruzzo – Abruzzo Sviluppo S.p.A.
Oggetto del corso	Gestione dei Fondi strutturali
Durata del corso	100 ore
Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	Sinergie Education
Oggetto del corso	Gli appalti delle opere pubbliche
Durata del corso	16 ore
Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	SDA Bocconi
Oggetto del corso	La qualificazione delle competenze dei dirigenti per lo sviluppo organizzativo della Provincia di Pescara
Durata del corso	100 ore
Ente organizzatore	Ceida
Soggetto formatore	Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali di Roma
Oggetto del corso	Master teorico pratico sui contratti della Pubblica Amministrazione (8/12 maggio 2006 – 5/10 giugno 2006 – 18/23 settembre 2006)”;
Durata del corso	3 settimane
Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	CEIDA
Oggetto del corso	I responsabili di procedimento e provvedimento delle amministrazioni pubbliche
Durata del corso	11 ore
Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	CEIDA
Oggetto del corso	Come si esercita l'autotutela amministrativa
Durata del corso	11 ore

Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	Promo Pa
Oggetto del corso	Auditing amministrativo interno sulle determinazioni dirigenziali
Durata	20 ore
Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	Galliano Cocco
Oggetto del corso	Comunicazione interna ed esterna nella pubblica amministrazione
Durata	12 ore
Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	Promo PA
Oggetto del corso	Il sistema dei controlli interni negli EE.LL., l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale di trasparenza e integrità
Durata	
Ente organizzatore	Provincia di Pescara
Soggetto formatore	Avv. Laura Maceroni
Oggetto del corso	Appalti pubblici
Durata	2 giorni 18 ore
Ente organizzatore	Accademia per l'Autonomia e Upi
Soggetto formatore	La prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Il Codice dell'Amministrazione digitale, pianificazione e autonomie.
Oggetto del corso	
Durata	6 ore
Ente organizzatore	Programma Inps Valore P.A.
Soggetto formatore	Lumsa Università in collaborazione con Formel srl
Oggetto del corso	Anticorruzione: L'Accountability delle P.A.. Strategie preventive e sistemi di compliance gestione del rischio corruzione.
Durata	40 ore (27/02/2019-10/05/2019)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto office; ottima conoscenza del sistema operativo windows; uso di Internet e posta elettronica.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Francese : livello buono (scritto e parlato)

Pescara, 15/05/2019

FIRMATO
Elisa Gizzarelli