

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ZORZI ELISABETTA**

Indirizzo

VIA APPIANI, 13 – 20030 SENAGO MI

Telefono

338-8350640

E-mail

ezstrings33@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09/04/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

**DA MARZO 1999 AD OGGI**

Nome del datore di lavoro

**COMUNE DI BOLLATE**

Tipo di azienda o settore

**ENTE PUBBLICO LOCALE**

Tipo di impiego

**DALL'01.01.2024 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - UFFICI  
ECONOMATO/PROVVEDITORATO E CENTRALE DI COMMITTENZA**

Principali mansioni e  
responsabilità

- Progettazione e redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara per acquisto di beni e servizi
- Collaborazione e supporto agli uffici dell'ente e alla società partecipata del Comune GAIA SERVIZI srl per la predisposizione di atti di gara per acquisto di beni e servizi, lancio procedure telematiche ed espletamento delle intere procedure di gara fino alla sottoscrizione dei relativi contratti, con continuo confronto sia con i colleghi che con i rispettivi responsabili
- Creazione e partecipazione a gruppi di lavoro anche trasversali tra vari uffici per la preparazione della documentazione di gara relativa a procedure di altri uffici dell'ente
- Collaborazione nelle attività amministrative correlate agli affidamenti di forniture di beni e servizi, quali: verifiche requisiti di gara, pubblicazione sulla GUUE, sulla GURI e sui giornali, adempimenti siti istituzionali (MIT, Anac, Osservatorio, ecc...)
- Membro di commissioni di gara in appalti dei vari settori dell'ente e della società partecipata GAIA SERVIZI srl
- Collaborazione nella stesura di memorie difensive
- Supporto al DEC nella gestione contrattuale dell'appalto servizio di pulizie degli edifici comunali
- Supporto al DEC nella gestione contrattuale dell'appalto servizi assicurativi

Date (da – a)

Nome del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

- Acquisto beni e servizi di modico importo
- Collaborazione nella gestione di forniture e servizi Economato e Provveditorato
- Consulenza ai vari uffici dell'ente nella formulazione degli articoli relativi alle coperture assicurative o agli adempimenti in materia di sicurezza da inserire nei contratti di varia natura, se necessario previo confronto con il broker assicurativo o con il ns. RSSP
- Collaborazione nella predisposizione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi (prima programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)
- Gestione inventario beni mobili patrimoniali con ruolo di consegnatario (agente contabile a materia)
- Collaborazione nella predisposizione delle previsioni di bilancio
- Stesura atti amministrativi

#### **DAL 2013 AD OGGI**

- Assegnazione di funzione di coordinatrice degli uffici Economato-Provveditorato-Stazione Appaltante beni e servizi (ora uffici Economato, Provveditorato e Centrale di Committenza)
- Coordinamento dei correlati procedimenti amministrativi di elevata complessità in piena autonomia gestionale e organizzativa
- Coordinamento di funzioni in caso di temporanea assenza del titolare di Posizione Organizzativa
- Responsabilità nel conseguimento di strategici e specifici obiettivi/programmi/attività rispetto alla mission dell'Ente, con diretta assunzione di responsabilità
- Responsabilità di processi particolarmente complessi (anche rispetto all'ampiezza numerica dei processi di cui si è investiti e della loro rilevanza rispetto agli obiettivi complessivi della struttura e/o dell'Ente, con modelli esterni solo parzialmente predefiniti)
- Responsabilità nel conseguimento di strategici e specifici obiettivi/programmi/attività rispetto alla mission dell'Ente, con diretta assunzione di responsabilità e con firma degli atti endoprocedimentali
- Responsabilità sugli atti di programmazione delle gare, sulla predisposizione degli atti di gara, monitoraggio atti finalizzato al controllo della prevenzione della corruzione

#### **DA GENNAIO 1995 A FEBBRAIO 1999**

##### **ORSI MACCHINE TESSILI SPA – SEGRATE (MI)**

SETTORE TESSILE

Impiegata settore Commercio

- Gestione contatti con le ditte tedesche rappresentate dalla società ORSI MACCHINE TESSILI e con i clienti italiani
- Gestione corrispondenza quotidiana in lingua tedesca (telefonate e comunicazioni scritte)
- Ordini macchinari e pezzi di ricambio in lingua tedesca
- Traduzione di conferme d'ordine, fatture e corrispondenza varia dal tedesco all'italiano
- Per i clienti: conversazione con i montatori tedeschi presenti presso la sede dei vari clienti e traduzione di manuali d'uso dei macchinari

Date (da – a)  
Nome del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**DA LUGLIO 1992 A LUGLIO 1993**

**ALKOTEX SRL - MILANO (MI)**

SETTORE TESSILE

Impiegata Settore Commercio

- Gestione contatti con le ditte tedesche rappresentate dalla società ALKOTEX srl e con i clienti italiani
- Gestione corrispondenza quotidiana in lingua tedesca (telefonate e comunicazioni scritte)
- Ordini macchinari e pezzi di ricambio in lingua tedesca
- Traduzione di conferme d'ordine, fatture e corrispondenza varia dal tedesco all'italiano
- Per i clienti: conversazione con i montatori tedeschi presenti presso la sede dei vari clienti e traduzione di manuali d'uso e depliant dei macchinari

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Qualifica conseguita

1991

Istituto Tecnico P.A.C.L.E. di Limbiate (MI)

Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

## **CORSI DI FORMAZIONE**

- *Dal 2021 e tuttora in corso:* partecipazione ad un percorso di: valutazione del clima organizzativo delle risorse umane del Comune di Bollate, Performance Coaching individuale, Team Coaching formativo e Team Building, a cura della società Alpha Network srl di Rho (MI)

- *novembre 2023:* corso in presenza presso la sede del Comune di Bollate organizzato da ConsulEntilocali dal titolo "Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture alla luce del nuovo Codice Appalti: analisi approfondita principali novità" con superamento con profitto del test finale, valido come formazione riconosciuta da ANAC per la Qualificazione delle Stazioni Appaltanti – durata 20 ore

- *fine giugno/inizio luglio 2023:* corso in modalità webinar organizzato da Formel sul nuovo Codice dei Contratti con superamento con esito positivo del test finale, valido come formazione riconosciuta da ANAC per la Qualificazione delle Stazioni Appaltanti – durata 20 ore

- *07.11.2022-06.12.2022:* Corso sul Codice dei Contratti Pubblici tenuto da SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) con superamento del test di valutazione finale – durata 30 ore

- *marzo 2022:* Corso base e-learning organizzato da ITACA rientrante nel Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP con superamento del test di valutazione finale – durata 21 ore

- *maggio - giugno 2021:* Partecipazione al laboratorio sul conflitto d'interessi nelle procedure di gara organizzato da ANCI – durata 5 incontri

- *marzo – aprile 2021:* Partecipazione al tavolo settoriale sulle procedure di appalto rientrante nel Progetto "Rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio" organizzato da ANCI – durata 2 incontri

- *Dal 1999 ad oggi:* partecipazione a diversi corsi di formazione in materia di appalti

	pubblici
<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiana</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	<b>Tedesco</b>
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buone le capacità di lavorare in gruppo, acquisite durante le attività di lavoro quotidiano, e di relazionarsi con i vari colleghi degli uffici a cui viene dato supporto e con i relativi responsabili di elevata qualificazione e dirigenti
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.	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità organizzative e di coordinamento acquisite quotidianamente tramite la gestione del proprio personale d'ufficio e il rapporto con i colleghi degli uffici a cui viene dato il supporto
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.	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Più che buone conoscenze nell'utilizzo di strumenti informatici, software per file di testo e fogli di calcolo e software specifici per lo svolgimento delle attività lavorative quotidiane. Ottima conoscenza delle piattaforme di e-procurement (es. Sintel, Mepa/Consip) e dei portali necessari per tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di contratti pubblici.
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di tipo B 10.01.2024 <i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)</i>