



Curriculum Vitae Europass

| | |
|---|---|
| Informazioni personali | |
| Cognome(i)/ Nome(i) Indirizzo(i) ufficio Telefono(i) ufficio Fax ufficio E-mail (ufficio) Cittadinanza Data di nascita Sesso | ZAMBONI Angelica via Gamba n.10/12 - 25124 Brescia - +39 030 3848598 a.zamboni@cfpzanardelli.it Italiana 07/06/1969 Femminile |
| Esperienza professionale | |
| Date | Dal 01/12/2023 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario Amministrativo presso Settore delle Risorse Umane della Provincia di Brescia con attribuzione di specifiche responsabilità. |
| Principali attività e responsabilità | Procedure di reclutamento del personale, procedure di assunzione, istituti giuridici del personale, procedure sindacali, sicurezza sul lavoro, procedure di appalto e Rup relative alla gestione delle materie citate. |
| Date | Dal 01.02.2007 al 30.11.2023 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Funzionario Amministrativo con Posizione Organizzativa. |
| Principali attività e responsabilità | Coordinamento dei Servizi all'Impiego della Provincia di Brescia con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none">• Attuazione dei compiti istituzionali previsti dalle leggi nazionali e regionali in relazione ai servizi per l'impiego;• Attuazione delle iniziative finalizzate all'orientamento, accompagnamento ed inserimento lavorativo degli iscritti ai CPI e dal 01.04.2012 anche degli iscritti al Collocamento mirato;• Implementazione di una rete stabile ed efficace di relazioni con i soggetti accreditati per i servizi al lavoro ed alla formazione;• Attuazione, rendicontazione e monitoraggio del Piano Provinciale Disabili dal 01.04.2012• Coordinamento delle attività delle sedi decentrate Centri per l'Impiego e del Centro per l'Impiego di Brescia, quest'ultimo dal 01.03.2010 e Collocamento Mirato dal 01.01.2009 al 28.02.2010;• Coordinamento di azioni relative all'attuazione della legge regionale sull'accesso al mercato del lavoro, in particolare sotto il profilo del nuovo ruolo assegnato ai C.P.I.;• Supporto al Direttore del Settore nella redazione di atti e circolari interpretativi ed esplicativi ai fini di un corretto ed efficace funzionamento delle attività dei C.P.I.;• Coordinamento delle attività amministrative connesse alle procedure di affidamento incarichi ed acquisizione di beni e servizi per il Settore Lavoro (fino al 28.02.2010);• Coordinamento e supporto alle iniziative finalizzate all'orientamento ed inserimento lavorativo;• Coordinamento delle presenze del personale assegnato, in modo da garantire l'ordinato funzionamento della struttura;• Redazione di atti amministrativi connessi alle attività dei Servizi all'Impiego (determinazioni dirigenziali, delibere, protocolli d'intesa e tutti gli atti specifici dei Servizi all' Impiego); |

| | |
|--|--|
| <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con l'esterno: privati cittadini, imprese, associazioni di categoria, fornitori di servizi, Enti Pubblici per l'erogazione dei servizi propri dei Servizi all'Impiego e relazioni con soggetti esterni nell'ottica della rete dei servizi. • Responsabile del Centro per l'impiego di Leno da luglio 2005 a Dicembre 2012 e di Brescia dal 01.01.2010 a Dicembre 2011. Responsabile dei Centri per l'Impiego di Breno, Edolo, Darfo, dal 01.01.2010 al 01.11.2011; Orzinuovi dal 01.01.2010 al 31.12.2010. • Responsabile della gestione dei progetti finanziati dal FSE; • Responsabile Qualità dal 22-12-2009 al 28-02-2010, incarico limitato in funzione del rinnovo della certificazione di qualità per gli anni 2010-2011-2012. • Attivazione delle competenze assegnate alle Province in materia di mobilità ai sensi della legge 223/91 e gestione del Sottocomitato mobilità per l'approvazione delle liste, la risoluzione dei casi dubbi e la predisposizione degli atti di diniego. • Presentazione e realizzazione, su delega dirigenziale, di progetti secondo il sistema regionale della "dote", e firma dei relativi atti di gestione; • Rilascio di documentazione propria dei Servizi all'Impiego e necessaria per il conseguimento di prestazioni a sostegno del reddito, agevolazioni e benefici; • Delega di funzioni dirigenziali dal 2013 al 2023. <p>Provincia di Brescia - P.zza Paolo VI n.29 Palazzo Broletto – 25121 Brescia</p> <p>Pubblica Amministrazione - Ente Locale</p> |
| <p>Date</p> | <p>Dal 27.12.2001 al 31.01.2007</p> |
| <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> | <p>Funzionario Amministrativo cat. D3 presso Settore Lavoro della Provincia di Brescia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla Direzione; • Supporto al Coordinamento dei Servizi all'Impiego; • Supporto al Responsabile della Qualità; • Redazione di atti amministrativi, di opuscoli informativi per l'utenza, di circolari e/o note informative interne, di istruzioni e procedure nell'ambito del sistema qualità; • Responsabile della gestione dei seguenti progetti: progetto Traguardi, progetto Itinerari, progetto VIOLA, progetto MARTE, progetto MARTE DUE, progetto New Jobs e per il solo aspetto relativo alla rendicontazione progetto JOBS6. <p>Provincia di Brescia - P.zza Paolo VI n.29 Palazzo Broletto – 25121 Brescia</p> <p>Pubblica Amministrazione - Ente Locale</p> |
| <p>Date</p> | <p>Dal 01.04.2001 al 31.07.2001</p> |
| <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> | <p>Impiegata</p> <p>Redazione ed elaborazione dichiarazioni fiscali, consulenza ai privati.</p> <p>Lavoro 2000 – Via Lame n.116 - Bologna</p> <p>Amministrativo-contabile</p> |
| <p>Date</p> | <p>Dal 01.04.2000 al 30.06.2000</p> |
| <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> | <p>Impiegata</p> <p>Redazione ed elaborazione dichiarazioni fiscali, consulenza ai privati.</p> <p>Lavoro 2000 – Via Lame n.116 – Bologna</p> <p>Amministrazione</p> |
| <p>Date</p> | <p>Dal novembre 1997 a tutto il 2000</p> |
| <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p> | <p>Praticante avvocato (certificato di compiuta pratica rilasciato il 10.11.1999 dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna)</p> <p>Redazione di atti, pareri, risoluzione di casi, partecipazione ad udienze.</p> |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------|---------|-------------|-------------------|-------------|------------------|-------------|----------------|-------------|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore | Studio Legale in Bologna. Legale | | | | | | | | | |
| Istruzione e formazione | (formazione si veda elenco allegato) | | | | | | | | | |
| Date | Luglio 1996 | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di Laura in Giurisprudenza Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Commerciale. Università degli Studi di Bologna, facoltà di Giurisprudenza. Laurea specialistica | | | | | | | | | |
| Date | Anno scolastico 1987/88 | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di maturità classica Principali tematiche: latino, greco, italiano, storia e filosofia. Liceo Classico San Luigi - Bologna Diploma di scuola secondaria superiore | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze personali | | | | | | | | | | |
| Madrelingua | Italiano | | | | | | | | | |
| Altra(e) lingua(e) | | | | | | | | | | |
| Autovalutazione Livello europeo (*) | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
| | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| Inglese | A 1 | Utente base | A 1 | Utente base | A 1 | Utente base | A 1 | Utente base | A 1 | Utente base |
| | (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze sociali | Tutte le esperienze lavorative indicate hanno comportato e comportano il contatto con utenza esterna (privati, imprese, professionisti, associazioni di categoria, enti pubblici) e sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso. | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze organizzative | Il ruolo e le attività assegnatemi hanno sempre comportato un'autonomia nella gestione, nell'organizzazione del lavoro e nella gestione di gruppi di lavoro. Con l'esperienza nell'ambito FSE ho acquisito capacità nella gestione di progetti complessi. Sono in grado di organizzare il lavoro rispettando scadenze, priorità ed obiettivi, di affrontare situazioni di stress dovute a particolari eventi (aumento di carichi di lavoro, variazioni di programma, variazione di obiettivi). | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze tecniche | <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle procedure amministrative dell'Ente Locale in genere e della relativa normativa con applicazione della stessa agli atti quotidiani di gestione; • Conoscenza della normativa del lavoro e del collocamento, relativa applicazione ai casi pratici e risoluzione delle problematiche connesse; • Conoscenza delle procedure amministrative legate al FSE e rendiconti FSE e applicazione delle stesse ai progetti specifici. | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza di Word ed Excel; Uso abituale di Internet e della Posta Elettronica. Uso abituale dei programmi informatici propri dei Servizi all'Impiego (Sintesi). | | | | | | | | | |
| Patente | Patente categoria B | | | | | | | | | |
| Ulteriori informazioni | Nel 2002 e nel 2006 brevi docenze presso Enti connesse all'attività esercitata; Dal 1988 al 1991 socia e presidente di società con sede in Bologna; Dal 1988 al 1991 socia e contratto di lavoro autonomo di società con sede in Bologna. | | | | | | | | | |

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dott. Angelica Zamboni