

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

Maura Zambianchi

affari generali@comune.travo.pc.it

ITALIANA

PIACENZA 16 OTTOBRE 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 02/10/2007 A TUTT'OGGI
COMUNE DI TRAVO

ENTE LOCALE
Tempo indeterminato - Posizione organizzativa – Cat. D
RESPONSABILE UFF. AFFARI GENERALI

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

DAL 20/11/1994 AL 01/10/2007
COMUNE DI TRAVO

ENTE LOCALE
Tempo indeterminato – Cat. C
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – SERVIZI DEMOGRAFICI

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

DAL 07/09/1992 AL 05/12/1992
CAMERA DI COMMERCIO DI PIACENZA

ENTE PUBBLICO
Tempo determinato - Novantista
Collaboratrice UFF. REGISTRO IMPRESE

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

DAL 20/10/1988 AL 17/01/1989 E DAL 18/07/1989 AL 28/09/1989
COMUNE DI PIACENZA

ENTE LOCALE
Tempo determinato - Novantista
Collaboratrice UFF. AFFARI ISTITUZIONALI – UFF. EDILIZIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. ROMAGNOSI di Piacenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 2001 al 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ditta SINTRA - Piacenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica di base Formazione sui servizi telematici per dipendenti della P.A. Codice in materia di protezione dei dati personali
• Date (da – a)	2003-2004-2005-2006-2007-2009-2014-2015-2016-2018-2019- 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminari di studio in materia di Servizi Demografici
• Date (da – a)	2010-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ditta SAV Consulenza e Marketing - Lepida S.p.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornate di studio in materia di Commercio/Attività Produttive/SUAP Percorso formativo on line in ambito SUAP
• Date (da – a)	21 aprile 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PREFETTURA di Piacenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di abilitazione come Ufficiale di Stato Civile
• Date (da – a)	2013-2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROVINCIA DI PIACENZA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno "Il MEPA" Seminario "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici"
• Date (da – a)	2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIONE MONTANA VALLI TREBBIA E LURETTA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornata di studio "Il controllo di gestione come strumento decisionale"
• Date (da – a)	2020-2021-2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DITTA CALDARINI E ASSOCIATI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Webinar "Come cambia il MEPA" – "Corso operativo avanzato con simulazioni per l'utilizzo del MEPA" – ""Strumenti di finanziamento per la cultura" – "Affidamenti sotto soglia" – "Semplificazioni appalti sottosoglia"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE - INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Nel corso delle esperienze di lavoro ho sviluppato una naturale capacità di ascolto, una scrittura chiara ed efficace, attitudine al lavoro di gruppo e capacità di adattamento.

Le molteplici mansioni insite nella mia figura lavorativa mi impongono di organizzare il lavoro nella maniera più efficiente possibile.

Conoscenze informatiche:

- Sistema operativo Windows
- Pacchetto Office
- Patente Europea del Computer (ECDL Liv. Base)

B