



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **ZAMBELLI SIMONA**
Indirizzo Via Musei, n. 32 – Palazzo Martinengo - 25121 – Brescia
Telefono 030 3749939
Fax
E-mail szambelli@provincia.brescia.it

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita 13 AGOSTO 1972 – BRENO (BS)

Sesso F

Esperienza professionale

Date DAL 1 APRILE 2011

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente in ruolo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato a seguito di mobilità volontaria (qualifica dirigenziale unica)

Principali attività e responsabilità e date specifiche
1 APRILE 2011 - 12 OTTOBRE 2014
Capo di Gabinetto del Presidente della Provincia, con le specifiche mansioni attribuite dallo stesso, coadiuva ed assiste il Presidente nello svolgimento della propria azione amministrativa
13 OTTOBRE 2014 - 30 NOVEMBRE 2015
Direttore del Settore Cultura e Turismo
1 DICEMBRE 2015 - 22 SETTEMBRE 2017
Direttore del Settore della Cultura e del Turismo – Servizi alla Persona
23 SETTEMBRE 2017 – 2 OTTOBRE 2018
Ragioniere Capo - Direttore del Settore della Programmazione e dei Servizi Finanziari
Direttore del Settore della Istruzione, della Formazione e del Lavoro
Direttore del Settore della Cultura e dei Servizi alla Persona
3 OTTOBRE 2018 – 31 MAGGIO 2019
Ragioniere Capo - Direttore del Settore della Programmazione e dei Servizi Finanziari
Direttore del Settore della Cultura e dei Servizi alla Persona – della istruzione e della Formazione
DAL 1 GIUGNO 2019
Direttore dell'Area delle Risorse e dello Sviluppo dell'Area Vasta
Ragioniere Capo - Direttore del Settore della Programmazione e dei Servizi Finanziari
Direttore del Settore della Cultura e dei Servizi alla Persona – della istruzione e della Formazione
Direttore del Settore dell'Innovazione, del Turismo e dei Servizi ai Comuni
Direttore del Settore delle Politiche Attive del Lavoro

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Brescia

Tipo di attività o settore Ente Locale

Date	1 APRILE 2010 - 31 MARZO 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione
Principali attività e responsabilità	Consulenza al Sindaco nello svolgimento della propria azione amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capriolo (BS)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	1 MARZO 2010 – 31 MARZO 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Staff del Presidente della Provincia con contratto di lavoro a tempo parziale 50% e determinato (categoria D3)
Principali attività e responsabilità	Funzionario assegnato al Gabinetto di Presidenza, con le specifiche mansioni attribuite dal Presidente della Provincia, coadiuva ed assiste il Presidente nello svolgimento della propria azione amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brescia
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	23 DICEMBRE 2009 – 24 NOVEMBRE 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Nucleo di Valutazione
Principali attività e responsabilità	Funzioni attribuite all'organismo dalle normative vigenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Coccaglio (BS)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	4 SETTEMBRE 2009 – 3 SETTEMBRE 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente del Nucleo di Valutazione
Principali attività e responsabilità	Funzioni attribuite all'organismo dalle normative vigenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Brescia
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	1 APRILE 2008 – 31 MARZO 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente con contratto di lavoro a tempo parziale 50% e determinato (qualifica dirigenziale unica) Nominato Vice Segretario Comunale dal 15/07/2008
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Settore Amministrativo (Servizi Finanziari – Servizio Tributi – Servizio Personale – Servizi Demografici e Informatici – Servizi Sociali – Farmacia Comunale) In qualità di Vice Segretario Comunale coadiuva ed assiste gli organi dell'Ente nello svolgimento della propria azione amministrativa e sostituisce il Segretario Comunale nei casi di assenza ed impedimento dello stesso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ospitaletto (BS)
Tipo di attività o settore	Ente Locale

Date	SETTEMBRE 2007 – MARZO 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione
Principali attività e responsabilità	Consulenza per apertura farmacia comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Erbusco (BS)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	1 GENNAIO 1998 – 28 FEBBRAIO 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato (categoria D3), dal 1 gennaio 1998 al 3 febbraio 2000 Funzionario in ruolo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato a seguito di pubblico concorso (categoria D3), dal 4 febbraio 2000 al 31 gennaio 2006 Dirigente in ruolo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato a seguito di pubblico concorso (qualifica dirigenziale unica), dal 1 febbraio 2006 al 28 febbraio 2008, a tempo parziale 50% e indeterminato dal 1 marzo 2008 al 28 febbraio 2010 Nominato Vice Segretario Comunale dal 1 gennaio 1998 al 17 agosto 2006 e dal 4 marzo 2009 al 28 febbraio 2010 Collocamento in aspettativa dal 1 marzo 2010 Trasferimento per mobilità volontaria dal 1 aprile 2011 presso la Provincia di Brescia Segretario Comunale reggente per i periodi dal 10 ottobre 2002 al 10 febbraio 2003, dal 21 agosto 2005 al 30 novembre 2005, dal 1 giugno 2009 al 13 settembre 2009
Principali attività e responsabilità	Funzionario titolare di posizione organizzativa: Responsabile del Settori Affari Generali – Servizi Finanziari – Servizi Demografici, dal 1 gennaio 2000 al 31 dicembre 2000 Funzionario titolare di posizione organizzativa: Responsabile dei Settori Affari Generali – Anagrafe – Polizia Locale - Commercio/SUAP), dal 1 gennaio 2001 al 31 gennaio 2006 Dirigente Unico: Responsabile di tutti i Settori, i Servizi e gli Uffici dell'Ente, dal 1 febbraio 2006 al 10 giugno 2007 e dal 4 marzo 2009 al 28 febbraio 2010 Dirigente: Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali e coordinamento servizi esterni, dal 11 giugno 2007 al 3 marzo 2009 In qualità di Vice Segretario Comunale coadiuva ed assiste gli organi dell'Ente nello svolgimento della propria azione amministrativa e sostituisce il Segretario Comunale nei casi di assenza ed impedimento dello stesso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capriolo (BS)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	20 GIUGNO 1997 – 31 DICEMBRE 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione
Principali attività e responsabilità	Consulenza in materia di controllo di gestione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Capriolo (BS)
Tipo di attività o settore	Ente Locale
Date	APRILE 1996 – LUGLIO 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione
Principali attività e responsabilità	Segreteria organizzativa e supporto didattico ai docenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia e Commercio – Dipartimento di Studi Sociali
Tipo di attività o settore	Istituzione scolastica

Istruzione e formazione

Date	Anno Accademico 1991/1992 – Anno Accademico 1995/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di laurea in Economia e Commercio – Indirizzo Giuridico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Economia e Commercio
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Anno Scolastico 1986/1987 – Anno Scolastico 1990/1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie umanistiche e scientifiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico di Stato “N. Copernico” – Brescia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANA

Altra(e) lingua(e) INGLESE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze informatiche

Conoscenze informatiche di buon livello ed uso quotidiano dell'ambiente WINDOWS e di INTERNET

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente B

Ulteriori informazioni

Allegati