



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali	
Cognome Nome	ZAMBONI Angelica
Indirizzo ufficio E-mail	Comune di Sesto San Giovanni (MI) P.zza della Resistenza n.20 a.zamboni@sestosg.net
Esperienza professionale	
Date	Dal 01/07/2026 ad Oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario specialista giuridico amministrativo con conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione di responsabile di Servizio , tramite procedura di mobilità esterna dalla Provincia di Brescia presso il Comune di Sesto San Giovanni (MI) Settore impiantistica sportiva e comunale e project financing.
Principali attività e responsabilità	• Coordinamento del personale e presidio dei processi che fanno capo al Servizio di appartenenza. • Individuazione di soluzioni sostenibili tra diversi strumenti finanziari, usandoli in sostituzione o in abbinamento ai contributi pubblici tradizionali; • Gestione del patrimonio dell'impiantistica sportiva attraverso tematiche complesse; • Impulso e sviluppo di Comunità Energetica Comunale; • Gestione dei procedimenti amministrativi per approvazione ed esecuzione opere pubbliche;
Date	Dal 01/04/2026 al 30/06/2026
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario specialista giuridico amministrativo tramite procedura di mobilità esterna dalla Provincia di Brescia presso il Comune di Sesto San Giovanni (MI) Settore impiantistica sportiva e comunale e project financing.
Principali attività e responsabilità	Procedure amministrativo-contabili per la gestione dell'impiantistica sportiva con particolare riferimento alla gestione delle concessioni
Date	Dal 01/07/2025 al 31/03/2026
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo con attribuzione di Specifica Responsabilità presso Settore delle Risorse Umane della Provincia di Brescia.
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 01/12/2024 al 30/06/2025
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Generale Reggente presso CFP Zanardelli- Azienda Speciale della Provincia di Brescia. Incarico in posizione di comando dalla Provincia di Brescia.
Principali attività e responsabilità	Rappresentanza Legale dell'Azienda; Funzioni del Datore di lavoro in materia di sicurezza sul lavoro; Reclutamento, gestione e organizzazione del personale; Acquisto di beni e servizi – sottoscrizione determine e contratti; Presentazione al CDA del bilancio d'esercizio; Rapporti con la banca e pagamenti; Atti di gestione ed esecuzione delle delibere ed indirizzi del CDA.

Date	Dal 01/12/2023 al 30/11/2024
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 e deleghe di funzioni dirigenziali.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento dei Servizi all'Impiego della Provincia di Brescia con particolare riferimento a: • 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 (dal 2010) e Collocamento Mirato (dal 2012); • 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; • 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); • 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 dei Centri per l'Impiego e Collocamento Mirato. • 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.
Date	Dal 27.12.2001 al 31.01.2007
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo cat. D3 presso il Settore Lavoro della Provincia di Brescia
Principali attività e responsabilità	• 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 progetti di Fondo Sociale Europeo.

Date	Dal 01.04.2000 al 30.06.2000 e Dal 01.04.2001 al 31.07.2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Redazione ed elaborazione dichiarazioni fiscali, consulenza ai privati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoro 2000 – Via Lame n.116 - Bologna
Tipo di attività o settore	Amministrativo-contabile
Date	Dal novembre 1997 a tutto il 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato (certificato di compiuta pratica rilasciato il 10.11.1999 dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna)
Principali attività e responsabilità	Redazione di atti, pareri, risoluzione di casi, partecipazione ad udienze.
Istruzione e formazione	
Date	Luglio 1996
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laura in Giurisprudenza – laurea specialistica.
Principali tematiche	Diritto Tributario, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli Studi di Bologna, facoltà di Giurisprudenza
Date	Anno scolastico 1987/88
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica – Diploma di scuola secondaria superiore ora Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Liceo Classico San Luigi - Bologna
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese livello base
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	• 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 in uso nelle Amministrazioni
Patente	Patente categoria B

Ulteriori informazioni	Nel 2002 e nel 2006 brevi docenze presso Enti connesse all'attività svolta; 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