

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **ZAMBOSCO MARIA TERESA**
Nazionalità ITALIANA
Data di Nascita 12 novembre 1971
Telefono ufficio 0131/829211
Fax ufficio 0131/829212
E-mail istituzionali zambosco@cisa-tortona.it
info@cisa-tortona.it
cisa-tortona@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **01.11.1998 – 31.10.1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sale
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo contabile - ufficio ragioneria
• Data **Dal 01.11.1999 -**
Responsabile area amministrativa – contabile
Dal 01 aprile 2001
Consorzio intercomunale socio assistenziale - tortona (C.I.S.A. – TORTONA)

- Data **2000 - 2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia formativa Istituto Santa Chiara di Tortona
• Principali mansioni e responsabilità Insegnamento corsi di formazione, riqualifica e aggiornamento personale ADEST
• Data **2002 - 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio intercomunale socio assistenziale – tortona (C.I.S.A. – TORTONA)
• Principali mansioni e responsabilità Insegnamento corsi di formazione per Direttori di strutture socio – sanitarie
2015 - 2018
LTR Srl – Acqui Termei

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **1991–1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
sede di Alessandria
• Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 103/100
• Date **1986 – 1990**

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Istituto professionale per il commercio "D. Carbone" – Tortona Diploma di Analista contabile</p> <p>Votazione 58/60</p> <p>1999 Istituto d'informatica San Paolo di Torino Votazione 90/100 Diploma di operatore programmatore (dos, windows, word, excel, cad, qbasic)</p> <p>2018 <u>IFEL</u> Ccnl Funzioni locali 2016 – 2018 novità e primi adempimenti Fondo e contrattazione decentrata: casi pratici SIOPE +: il servizio Opi gratuito <u>ANCI – IFEL</u> Ccnl Funzioni locali 2016 – 2018</p> <p>2017 <u>IRS MILANO</u> Reddito di Inclusionione <u>CADMO INFOR</u> Il Sistema informativo sociale sis 2.0</p> <p>2016 <u>FORMAZIONE IFEL</u> Contabilità economica patrimoniale Durata: 2 ore e 30 minuti L'affidamento dei servizi sociali dopo il nuovo codice degli appalti Durata 2 ore e 30 minuti L'appalto sotto soglia di servizi lavori e forniture Durata: 2 ore e 30 minuti Il nuovo codice dei contratti: le fasi dell'affidamento Durata: 2 ore e 30 minuti La disciplina dei fondi per il salario accessorio III ed. Durata: 2 ore e 30 minuti Le regole delle assunzioni di personale nel 2016 Durata: 2 ore Il rendiconto armonizzato: il risultato di amministrazione Durata: 2 ore e 30 minuti Gli equilibri del bilancio armonizzato e i nuovi schemi Durata: 3 ore Il rendiconto armonizzato: il riaccertamento dei residui Durata: 2 ore e 30 minuti <u>S.T.A. SRL - GENOVA</u> Corso generale sulla sicurezza Durata: 4 ore Corso di formazione rischi attività specifiche Durata: 4 ore <u>LIONS CLUB - TORTONA</u> Il buon governo attraverso la cultura della legalità</p>
--	---

Durata: 4 ore

DEDAGROUP SpA

Il riaccertamento ordinario dei residui e la predisposizione al bilancio di previsione 2016"

Durata: 1 giorno

2014

FORMEL- Scuola di Formazione Enti Locali

1° modulo - Aspetti metodologici del passaggio alla nuova contabilità

Durata: 8 ore

2° modulo - Aspetti tecnico-applicativi della nuova contabilità

Durata: 8 ore

3° modulo - Aspetti e procedure conseguenti e susseguenti alla nuova contabilità

Durata: 8 ore

LEGAUTONOMIA

Le disposizioni in materia di personale e organizzazione introdotte dal D.L. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014

Durata: 8 ore

2012

ANCITEL LOMBARDIA

Il nuovo Ordinamento contabile degli enti locali: esperienza in corso e ed applicazione a tutti gli enti

Durata: 3 ore

LEGAUTONOMIA

La gestione del personale degli enti locali a seguito della "spending review" (D.L.95/2012 e relativa legge di conversione L. 135/2012)

Durata: 4 ore

MINISTERO ECONOMIA E FINANZA

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI ALESSANDRIA

Monitoraggio della contrattazione integrativa: compilazione della tabella 15 e della scheda informativa 2 del conto annuale

Durata: 4 ore

2011

COMUNE DI TORTONA

I piccoli Comuni e le riforme del sistema delle autonomie locali

Durata: 3 ore

2010

FORMEL- Scuola di Formazione Enti Locali

Novità in materia di gestione del personale delle regioni e degli Enti Locali dopo la Legge 122/2010 di conversione del D. Ldg n. 78 del 31.05.2010

Durata: 6 ore

FORMEL- Scuola di Formazione Enti Locali

Le spese di personale dopo la manovra estiva 2010

Durata: 6 ore

LEGA AUTONOMIE

L'adeguamento ordinamentale al decreto "Brunetta" e il quadro giuridico- contrattuale derivante dalla manovra di finanza pubblica 2010

2009

FORMEL - Scuola di Formazione Enti Locali

La gestione del personale tra la riforma dell'amministrazione pubblica e i più recenti provvedimenti di finanza pubblica

Durata : 6 ore

EDK - Formazione

La Gestione del Personale alla luce delle recenti disposizioni in materia di Pubblico Impiego e i contenuti del DPCM

Durata : 1 giornata

2008

DTC PAL - Ivrea

"le novità in materia di gestione delle risorse umane e di organizzazione pubblica nel decreto 25.06.2008 n. 112 (cd. Decreto Brunetta)

Durata: 5 ore

2007

INPDAP – alessandria

Presentazione nuova procedura passe

Durata 1 giornata

ASL 20

Distretto della sanitario e governo della salute

Durata: 1 giornata

2004

DASEIN S.p.A. Consulenza Ricerca Formazione

" Sviluppo delle competenze delle posizioni organizzative"

Durata: 48 ore

ANCITEL LOMBARDIA s.r.l.

Seminario: "bilancio sociale"

Durata : 1 giornata

REGIONE PIEMONTE

seminario "legge regionale 1/2004 – presentazione dei criteri generali di rendicontazione delle attività svolte a livello locale e delle spese relative"

Durata: 1 giornata

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE (CISA – TORTONA)

Verso la costituzione del piano di zona

Durata: 56 ore

2003

REGIONE PIEMONTE

"Dal Sistema Informativo Socio Assistenziale al Sistema Informativo dei Servizi Sociali"

Durata: 4 giornate

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE (CISA – TORTONA)

"Convegno "più anni più qualità"

Durata: 1 giornata

CSA Centro Studi Amministrativi – Torino

Seminario: "il bilancio di previsione per il 2004 – il bilancio pluriennale 2004/2006 – la relazione previsionale e programmatica"

Durata: 1 giornata

3FORM.ER Formazione e Ricerca – Bologna

"La nuova gestione documentale della pubblica amministrazione alla luce del T.U. in materia di documentazione amministrativa – nucleo minimo obbligatorio del protocollo informatico dall' 1.1.2004"

Durata: 1 giornata

2002

REGIONE PIEMONTE

Seminario "relazione annuale sui servizi sociali: problemi e prospettive"

Durata: 1 giornata

REGIONE PIEMONTE

Convegno "il Bilancio Sociale"

Durata: 5 ore

2001

DASEIN S.p.A. Consulenza Ricerca Formazione

"Intervento formativo per gli operatori amministrativi dei Consorzi Socio assistenziali"

Durata : 180 ore

PROVINCIA DIALESSANDRIA

Seminario: "l' euro e gli enti locali"

Durata: 1 giornata

2000

COMUNE DI SALE

Convegno "dalla contabilità finanziaria alla contabilità integrata: aspetti concettuali ed applicativi"

Convegno: "il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"

Durata: 1 giornata

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura

discreta

• Capacità di scrittura

sufficiente

• Capacità di espressione orale

sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

relazioni organizzative interne con i vertici dell'amministrazione ed anche con posizioni organizzative di elevata responsabilità al di fuori dell'ente di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Posizione organizzativa all'interno dell'Ente: posizioni di lavoro che richiede assunzione diretta di responsabilità di risultato, elevato grado di autonomia gestionale e lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative di particolare complessità sia in campo finanziario e sia in campo amministrativo generale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER E DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA E DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E UTILIZZO DI INTERNET ACQUISITE ATTRAVERSO CORSI DI FORMAZIONE E CON IL COSTANTE UTILIZZO DELLO STRUMENTO INFORMATICO.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

La sottoscritta e' a conoscenza che, ai sensi del d.p.r. 445/2000 le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003

Carezzano,16/08/2018

Firma



