

CURRICULUM VITAE

CITTA' DI
VENEZIA



INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	ZAMBON MARILEDATA
Data di nascita	nata a Mirano-VE il 07.08.67
Qualifica	Funzionario D3 pos D6
Amministrazione	COMUNE DI VENEZIA
Incarico Attuale	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO LOGISTICA E GESTIONE DEL PERSONALE DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE
Numero telefonico dell'ufficio	041 274 7268
Fax dell'ufficio	041 274 7264
E-mail istituzionale	marileda.zambon@comune.venezia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	
Titolo di studio	<u>Laurea in giurisprudenza</u> conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza di Padova il 29.03.94
Altri titoli di studio e professionali	<u>Diploma di maturità scientifica</u> conseguito presso l'istituto Majorana di Mirano-VE, il 14.07.86 <u>Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato</u> conseguita in data 23.10.97
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<u>Pratica legale</u> effettuata presso gli studi legali avv. Garbin Gianluca e avv. Alfredo Zabeo di Mestre-VE <u>Assunta a tempo indeterminato presso il Comune di Salzano-Ve dal 18.11.96</u> con le seguenti qualifiche, mansioni e incarichi: - Comandante della Polizia Municipale VII Q.F. (posto apicale) dal 18.11.96 al 31.05.99 - Capo Settore "Segreteria Affari Generali, Commercio Sport, Personale, ufficio Casa" e con incarico di Vicesegretario Generale-cat. D pos. D2- (posto apicale) dal 01.06.99 al 29.02.2000 - Responsabile Area Amministrativa con funzioni di Vicesegretario

Generale (Cat. D3 ora pos. D5) a partire dal 01.03.2000, incaricata di posizione organizzativa e responsabile dei Settori: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Anagrafe, Servizi Cimiteriali, Risorse Umane, Ufficio Informatica, Ufficio Casa, Segreteria, Ufficio del Sindaco, Commercio e Settore autonomo Vigilanza.

- Segretario Generale reggente dal 01.06.2002 al 30.09.2002.

- Responsabile della Sicurezza del Comune di Salzano ai sensi del D.Lgs n.196/2003 a partire dal 18.06.2004

- Fino al 30.04.2007 in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Salzano in qualità di Responsabile Area Amministrativa con funzioni di Vicesegretario Generale (Cat. D3 ora pos. D6) incaricata di posizione organizzativa e responsabile dei Settori: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Anagrafe, Servizi Cimiteriali, Risorse Umane, Ufficio Informatica, Ufficio Casa, Segreteria, Ufficio del Sindaco e Ufficio Commercio.

- Componente in qualità di membro esperto di Commissioni Giudicatrici di Concorsi Pubblici e Selezioni Interne (in particolare per la Provincia di Venezia, il Comune di Padova, il Comune di Mirano, il Comune di Martellago, il Comune di Spinea, il Comune di Vigonza, il Comune di Camponogara e nel Comune di Salzano, anche in qualità di Presidente)

Dal 01.05.2007 in servizio presso il Comune di Venezia

presso "Direzione Interdipartimentale Supporto Organi Istituzionali-Servizio Elettorale Leva" con i seguenti incarichi e deleghe:

- Incarico di Responsabile Unità Operativa Complessa Ufficio Elettorale dal 01.07.2007 fino al 17.01.2008;

- Incarico ad eseguire autenticazione firme elettori e autenticazioni firme relative a richieste di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare con la formula "il Funzionario incaricato da Sindaco";

- Incarico ad attestare autenticità copie di atti e documenti, ad autenticare le sottoscrizioni di istanze e dichiarazioni ed a legalizzare le fotografie presentate direttamente dall'interessato per il rilascio di documenti personali, ai sensi DPR n.445/2000;

- Autorizzazione a firmare con la formula "d'ordine del Sindaco" i certificati e le attestazioni il cui rilascio non rientra nelle speciali deleghe riguardanti gli Ufficiali di Anagrafe e quelli dello Stato Civile;

- Delega allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile, limitatamente al rilascio dei certificati e degli estratti ai sensi DPR n.396/2000;

- Incarico ad esercitare le funzioni di segretario della I^a Sottocommissione Elettorale Circondariale di Venezia.

Dal 18.01.2008 al 03.03.2009 in servizio nel Comune di Venezia presso "Direzione Interdipartimentale Supporto Organi Istituzionali- Servizio Affari Generali Organizzazione e Risorse" con i seguenti incarichi e

	<p>deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarico di Responsabile Unità Operativa Complessa "Organizzazione e Gestione Risorse" dal 18.01.2008. - Nomina Responsabile interno di gestione per la qualità del 28.01.2009 (prot. 38266). <p>Giusta provvedimento dirigenziale del 26.06.2008 (prot. 273125) e successivi del 25.09.2008 (prot 401150) e del 12.01.2009 (prot. 12616). permangono fino al 31.01.2009</p> <p>tutte le altre precedenti deleghe in materia anagrafica, di stato civile ed elettorale, di seguito richiamate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarico ad eseguire autenticazione firme elettori e autenticazioni firme relative a richieste di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare con la formula "il Funzionario incaricato da Sindaco"; - Incarico ad attestare autenticità copie di atti e documenti, ad autenticare le sottoscrizioni di istanze e dichiarazioni ed a legalizzare le fotografie presentate direttamente dall'interessato per il rilascio di documenti personali, ai sensi DPR n.445/2000; - Autorizzazione a firmare con la formula "d'ordine del Sindaco" i certificati e le attestazioni il cui rilascio non rientra nelle speciali deleghe riguardanti gli Ufficiali di Anagrafe e quelli dello Stato Civile; - Delega allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile, limitatamente al rilascio dei certificati e degli estratti ai sensi DPR n.396/2000; - Incarico ad esercitare le funzioni di segretario della I^a Sottocommissione Elettorale Circondariale di Venezia. <p>Dal 03.03.2009 e attualmente in servizio nel Comune di Venezia presso "Direzione Polizia Municipale" con il seguente incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarico di Posizione Organizzativa Responsabile Servizio Logistica e Gestione del Personale dal 04.03.2009.
Capacità linguistiche	Inglese buono sia scritto che orale
Capacità nell'uso delle tecnologie	<i>Informatiche:</i> buona conoscenza del pacchetto microsoft office e dei programmi informatici in uso nel Comune di Venezia
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Corsi di formazione e aggiornamento nelle seguenti materie: attività di Polizia Locale, gestione del personale, diritto amministrativo, normativa in materia di privacy, comunicazione organizzativa, informatica, commercio, Sicurezza sul luogo di lavoro, sistema di qualità, contabilità, programmazione e controllo.</p> <p>Vedi allegato elenco corsi</p>

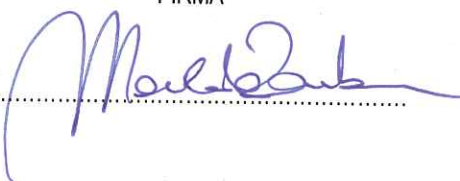
protezione dei dati personali".

Autorizzo la pubblicazione sul sito web del Comune di Venezia il presente curriculum e quant'altro previsto dall' Art 21 Legge 18 giugno 2009, n. 69.

DATA

16 agosto 2010

FIRMA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. B. B.', written over a horizontal dotted line.