

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	ZAMBONI SABRINA
<b>Data di nascita</b>	23/10/1966
<b>Qualifica</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DI SETTORE
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI MALALBERGO
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0516620230
<b>Fax dell'ufficio</b>	0516620233
<b>E-mail istituzionale</b>	sabrina.zamboni@comune.malalbergo.bo.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA SCIENZE STATISTICHE E DEMOGRAFICHE						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>							
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° q.f. A TEMPO DETERMINATO PRESSO IL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI DAL 30/12/1993 AL 31/03/1995 - COMUNE DI MINERBIO</li> <li>- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° q.f. A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE PERSONALE DAL 30/01/1996 AL 31/12/1996 - COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO</li> <li>- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6° q.f. A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA DAL 01/01/1997 AL 31/07/1998 - COMUNE DI MALALBERGO</li> <li>- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO 7° q.f. A TEMPO INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA DAL 01/08/1998 AL 31/12/1998 - COMUNE DI MALALBERGO</li> <li>- RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA CAT. D1 (D4 ECONOMICA) DAL 01/01/1999 - COMUNE DI MALALBERGO</li> </ul>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					

## CURRICULUM VITAE

### **Capacità nell'uso delle tecnologie**

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- Utilizzo applicazioni informatiche Office

- Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento nelle materie inerenti il settore