

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MAURIZIO ZAMBONELLI  
Indirizzo FERRARA  
Telefono 0532/899220 - 3331314179  
Fax  
E-mail [Maurizio.zambonelli@comune.bondeno.fe.it](mailto:Maurizio.zambonelli@comune.bondeno.fe.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05.11.1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- da dicembre 1996 Funzionario Ufficio Appalti e Contratti e successivamente Funzionario Ufficio Segreteria e Ufficio Legale del Comune di Bondeno.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Locale
  - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego a tempo indeterminato
  - Tipo di impiego Si occupa della stesura di quasi tutti i contratti nei quali è parte il Comune di Bondeno; Si occupa dell'Ufficio Segreteria; svolge le funzioni di Vice-Segretario e sostituisce il Segretario Generale, in caso di sua assenza, nelle sedute di Giunta.
  - Principali mansioni e responsabilità Redige determine, delibere di Giunta e delibere di Consiglio, sia attinenti le proprie mansioni, sia in ausilio al Settore Tecnico e al Settore Socio-Scolastico. Redige le ordinanze sindacali con le quali si revocano le ordinanze sindacali con le quali era stata dichiarata l'inagibilità degli edifici, a causa del sisma del 2012.
- Ha svolto le funzioni di Dirigente del Settore Tecnico del Comune di Bondeno dal novembre 2004 al dicembre 2006.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE  
QUALIFICHE CONSEGUITE**

Dal 1989 al 1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguita Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara in data \_\_\_\_\_
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Nel settembre 1989 ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato. Ha svolto la professione di avvocato libero professionista dal 1989 al 1996, sino al momento dell'assunzione presso il Comune di Bondeno. Dal dicembre 1996 e tuttora è iscritto all'Albo Speciale degli Avvocati di Ferrara, dipendenti di Enti Pubblici. Tale iscrizione è verificabile consultando il sito dell'Ordine degli Avvocati di Ferrara.



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### FRANCESE

Scolastico

Scolastico

scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

BUONA CAPACITÀ NELLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI GRUPPO. NON HA PROBLEMI NELLA COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

DISCRETA CONOSCENZA ED UTILIZZO QUOTIDIANO DEI SEGUENTI APPLICATIVI: WORD, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA, CONSULTAZIONE BANCHE DATI GIURIDICHE.

22/03/2023



