

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Zambon Michela
Data di nascita	18 maggio 1956
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Venezia
Incarico Attuale	Responsabile Servizio Coordinamento Segreterie Amministratori – Direzione Affari Istituzionali
Numero telefonico dell'ufficio	0412748008
Fax dell'ufficio	0412748805
E-mail istituzionale	michela.zambon@comune.venezia.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma Liceo Artistico
Altri titoli di studio e professionali	Frequenza per tre anni alla facoltà di Architettura di Venezia
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>In Comune di Venezia da dicembre 1978 con legge 285 formazione per i giovani da liste collocamento, dopo due anni a seguito di concorso pubblico a livello Regionale assunzione a tempo indeterminato</p> <p>Dal 1978 al 1981 divisione tecnico artistica di Palazzo Ducale delegata in Commissione Edilizia di Mestre</p> <p>Dal 1981 al 1984 Assessorato alla Cultura e Centro Donna</p> <p>Dal 1984 al 1998 operatrice culturale sportiva e amministrativa del Sociale presso il Quartiere San Lorenzo xxv Aprile</p> <p>Esperienze lavorative con distacco all'Ufficio Elettorale e al Servizio Tributi (eccesso attraverso selezione)</p> <p>Dal 1998 al 2000 presso il Gruppo consiliare DS</p> <p>Dal 2000 al 2002 segreteria Assessore</p> <p>Dal 2002 al 2005 coordinatrice segreteria Vicesindaco - valutatore</p> <p>Dal 2005 al 2010 incarico UOC Segreteria Tecnica del Sindaco – valutatore – referente attività formative</p> <p>Dal 2010 ad oggi Responsabile Servizio Coordinamento Segreterie Amministratori - valutatore – referente attività formative per la Direzione – responsabile per la certificazione di qualità del Servizio</p> <p>Vicepresidente CRAL Comune di Venezia</p>
Capacità linguistiche	Inglese scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Office - Word – excel – internet – egrammata – paper free – data base gestionali – strumenti di condivisione delle conoscenze in rete – gestione della sezione CRAL di Altana – e in collaborazione gestione del sito cral
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	<p><b>Titolo: imparare il mestiere di formatori</b></p> <p>a.i.f. - associazione italiana formatori</p>

<p>collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Titolo: <b>progettare la formazione: valori, logiche, metodi e strumenti per un approccio generativo</b>  ctc - centro di formazione manageriale e gestione d'impresa della ccia di bologna</p> <p>Titolo: <b>xxx^ convegno nazionale</b>  maggioli s.p.a.</p> <p>Titolo: <b>privacy e gestione dei dati personali nell'ente locale</b>  regione veneto - dr. Ugo volpato</p> <p>Titolo: <b>corpi nei media - modelli culturali e stereotipi di genere e relazioni; cosa puo' fare la formazione?</b>  a.i.f. - associazione italiana formatori</p> <p>Titolo: <b>formazione al ruolo di posizione organizzativa: gestione risorse umane ed analisi organizzativa</b>  cuoa</p> <p>Titolo: <b>rapporto di lavoro del pubblico dipendente: le fonti di disciplina e i principali doveri di comportamento</b>  dr.ssa lo schiavo</p> <p>Titolo: <b>presentazione software applicativo e-praxi</b>  engineering ingegneria informatica s.p.a.</p> <p>Titolo: <b>privacy e gestione dei dati personali nell'ente locale</b>  regione veneto</p> <p>Titolo: <b>utilizzo base del content management system (cms) flex cmp - piattaforma per la gestione e l'aggiornamento dei siti web</b>  redazione sito web</p> <p>Titolo: <b>seminario divulgativo su web 2.0</b></p> <p>Titolo: <b>nuovo protocollo informatico - global atti web</b>  engineering ingegneria informatica s.p.a. E venis s.p.a.</p> <p>Titolo: <b>personale di segreteria - le competenze tecnico amministrative, le competenze umane e comunicative</b>  scuola di pubblica amministrazione s.p.a.</p> <p>Titolo: <b>formazione al ruolo di referente della formazione ismo s.r.l.</b></p> <p>Titolo: <b>addetto gestione emergenza rischio medio</b></p> <p>Titolo: <b>giornata di formazione per personale incaricato del ruolo di valutatore - anno 2005</b>  geko consulting s.a.s.</p> <p>Titolo: <b>disciplina degli eventi ufficiali e delle cerimonie</b>  dr. Massimo Sgrelli</p> <p>Titolo: <b>corso informativo sul d. Lvo 626/94</b></p> <p>Titolo: <b>microsoft word - livello avanzato</b>  venis s.p.a.</p> <p>Titolo: <b>lingua inglese - 1° livello</b>  wall street institute</p> <p>Titolo: <b>la comunicazione scritta</b>  mida s.p.a.</p> <p>Titolo: <b>sviluppo delle abilita' gestionali e professionali del personale di segreteria - 1° livello</b>  abc antonella bernini comunicazione</p> <p>Titolo: <b>le innovazioni previste dalle leggi delega bassanini</b>  cuoa</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

FIRMA

.....15 febbraio 2013.....

..........