

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAURIZIO ZAMBONELLI</b>
Indirizzo	<b>FERRARA</b>
Telefono	<b>0532/899220 – 333/1314179</b>
Fax	<b>0532/899450</b>
E-mail	<b>Maurizio.zambonelli@comune.bondeno.fe.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05.11.1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal dicembre 1996 ad oggi	Funzionario Ufficio Appalti e Contratti Comune di Bondeno
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione locale
• Tipo di impiego	Pubblico impiego con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Si occupa della stesura di tutti i contratti nei quali è parte il Comune di Bondeno; Redige gli atti necessari per l'affidamento degli appalti pubblici di lavori, servizi e fornire (bandi, lettere invito; Ha patrocinato il Comune di Bondeno in alcune cause, soprattutto in materia di diritto del lavoro. Cura la predisposizione degli atti amministrativi in materia di appalti e contratti.
Dal nov.bre 2004 al dicembre 2006	Ha svolto le funzioni di Dirigente del Settore Tecnico del Comune di Bondeno
Dal 1989 al 1996	Ha svolto la professione di avvocato libero professionista
Dal 1985 al 1989	Ha lavorato presso uno studio di avvocato ed ha espletato il periodo di pratica forense

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

•dicembre 1985	Conseguita laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Ferrara, con punteggio di 104/110.
Settembre 1989	Conseguita abilitazione all'esercizio della professione di avvocato. E'attualmente iscritto all' Albo Speciale degli Avvocati, dipendenti di Enti Pubblici.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	In possesso di diploma di maturità magistrale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO ]

ALTRE LINGUA

[FRANCESE ]

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

[ elementare. ]

[ elementare. ]

[ elementare. ]

## 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 DI RELAZIONE SIA CON I COLLEGHI, SIA CON GLI UTENTI. BUONA CAPACITÀ DI MOTIVAZIONE DEI COLLEGHI CON CUI COLLABORA STABILMENTE ]

## 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.*

[ BUONA CAPACITÀ NELLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI GRUPPO ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ BUONA CONOSCENZA DELLE MATERIE GIURIDICHE. CONOSCENZA SPECIFICA DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI

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