

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZAMBOLI MARIA IMMACOLATA
Data di nascita 08/12/1969
Qualifica AREA FUNZIONARI
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Diploma di Laurea in Giurisprudenza Vecchio Ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Altri titoli di studio e professionali

Master di II Livello conseguito presso l'università telematica "Pegaso" di Napoli 60CFU

04/04/1996 - 01/09/2004 - COA di Torre Annunziata Corte di Appello di Napoli - Difensore di Enti Pubblici e Società, in particolare esecuzioni immobiliari

01/09/2004 - 14/07/2020 - ISIS " Francesco Saverio Nitti" di Portici - In qualità di Direttore Amministrativo ho svolto attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna sovrintendendo, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili curandone l'organizzazione svolgendo, inoltre, funzioni di coordinamento, promozione delle attività mediante la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle mie dirette dipendenze. Il DSGA, infatti, organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Nella mia scuola di servizio il gruppo di lavoro alle mie dirette dipendenze è stato di N. 15 CS, 9 AA e 5 AT (gruppo complesso e variegato). Ho svolto con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; sono stata funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Ho svolto attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Ho svolto incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Come possiamo vedere, l'attività del DSGA è rilevante e complessa. Egli sovrintende, cura, coordina, promuove, verifica, organizza, attribuisce, svolge, istruisce, predispone, formalizza, elabora, attua, emette, effettua, definisce, determina, valuta, seleziona, gestisce, è funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario dei beni mobili, può aggiornare e formare il personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

15/07/2020 - 13/09/2022 - MAECI- in qualità di F.R. ex art. 13 D Lg.vo 64/2017 - In servizio alla DGDP (già DGSP) Ufficio V_ Gruppo Bilanci Scuole Statali all'Estero dove, nell'ambito delle proprie esperienze e professionalità, svolge incarico ispettivo nelle istituzioni scolastiche. In particolare coordina la gestione patrimoniale e procedurale delle scuole statali all'estero, nello specifico tutto quanto attiene gli immobili ove hanno sede le Scuole Statali Italiane: procedure di affidamento degli spazi seppure a carattere temporale, locazione di immobili; curare l'aspetto giuridico delle procedure relative all'assunzione, la modifica dei contratti e la cessazione del personale a contratto locale.

Esperienza professionale (comprensiva anche dell'incarico ricoperto)

01/03/2022 - 31/07/2022 - MAECI - Nel corso dell'anno 2022 ha partecipato in qualità di componente nella Commissione volta alla selezione dei Direttori amministrativi da collocare FR ex art. 13 D. Lgs.vo64/2017 previo conferimento incarico (DD 4815_0330 del 30/03/2022)

01/01/2023 - 09/10/2025 - MAECI - Approfondendo l'esperienza nei settori già indicati, ha supportato le sedi estere, in particolare Atene, Asmara, Istanbul nella redazione e controllo dei Bilanci (preventivo e consuntivo). Ha collaborato attivamente alla introduzione al NIM delle Scuole Statali all'estero, restando controllore di I istanza da parte del MAECI/Ufficio V.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Spagnolo	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Le digital skills acquisite nel corso della carriera lavorativa, nei vari settori in cui ho operato, mi hanno consentito di acquisire ottime competenze e abilità che mi permettono di usare correttamente le tecnologie, di navigare consapevolmente sul web. Grazie a queste competenze sono in grado di reperire informazioni, rielaborarle e comunicarle attraverso tecnologie e canali digitali. L'utilizzo dei Portali e la conoscenza oltre che l'applicazione del CAD mi hanno reso un cittadino consapevole ed abile nel mondo delle competenze digitali

Altre informazioni pertinenti rispetto all'incarico ricoperto