

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SARA ZAMBAIA**
Indirizzo /
Telefono 011-9670000
E-mail zambaia@comune.pianezza.to.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 11-05-1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Da ottobre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianezza (Città Metropolitana di Torino)**
Piazza Leumann, 1 – Pianezza (TO)
- Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo d'impiego Presidente del Consiglio comunale

- Date (da - a) Da luglio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consiglio regionale del Piemonte**
Via Alfieri, 15 - Torino
- Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo d'impiego Consigliere regionale: Vicepresidente della I° Commissione permanente (*Programmazione; bilancio; patrimonio; organizzazione e personale, e-government; politiche comunitarie; enti strumentali e partecipazioni regionali, pari opportunità; polizia locale; controlli ai sensi dell'articolo 34 dello Statuto*) e Vicepresidente del Comitato regionale per i Diritti Umani e Civili.

- Date (da - a) Da giugno 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianezza (Città Metropolitana di Torino)**
Piazza Leumann, 1 – Pianezza (TO)
 - Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo d'impiego Assessore comunale con delega ad *Ecologia e Servizi Ambientali, Sicurezza, Sviluppo Sostenibile, Agricoltura e Illuminazione Pubblica.*

- Date (da - a) Da marzo 2015 a maggio 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianezza (Città metropolitana di Torino)**
Piazza Leumann, 1 – Pianezza (TO)
 - Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo d'impiego Assessore esterno con delega a *Sicurezza e Progetto Città Sicura, Ciclo Integrato delle Acque, Rapporti con S.m.a.t., Ato e Cidiu, Ecologia e Servizi Ambientali e Sviluppo Sostenibile.*

- Date (da - a) Da settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **“La Rosa dei Venti” S.S.D. a R.L.**
Via Cavour, 131 – Alpignano (TO)
 - Settore Sportivo
 - Tipo d'impiego Impiegata amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Reception
 - Contabilità
 - Comunicati stampa

- Date (da - a) Da maggio 2013 a maggio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Piemonte**
Piazza Castello, 165 – Torino
 - Settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo d'impiego Collaboratore presso l'Ufficio di Comunicazione dell'Assessore Regionale con delega ad *Affari Istituzionali, Controllo di Gestione e Trasparenza Amministrativa, Promozione della Sicurezza e Polizia Locale, Enti Locali, Rapporti con l'Università e Semplificazione, Avv. Riccardo Molinari*
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Promozione dell'attività dell'Assessorato
 - Redazione di documenti amministrativi
 - Contatto diretto con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome di Roma
 - Rassegna stampa
 - Comunicati stampa
 - Funzioni di segreteria: archivio e protocollo

- Date (da - a) Da ottobre 2011 a marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Piemonte**
Corso Regina Margherita, 153 bis – Torino
- Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo d'impiego Collaboratore presso l'Ufficio di Comunicazione dell'Assessore Regionale con delega a Tutela della Salute e Sanità, Edilizia Sanitaria, Politiche Sociali e A.r.e.s.s., Ing. Paolo Monferino
- Principali mansioni e responsabilità
 - Promozione dell'attività dell'Assessorato
 - Redazione di documenti amministrativi
 - Contatto diretto con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome di Roma
 - Gestione delle pratiche della cittadinanza
 - Gestione delle pratiche provenienti da enti pubblici (Province, Comuni, ASL, Arpa, etc.)
 - Funzioni di segreteria: archivio e protocollo

- Date (da - a) Da marzo 2011 a settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Piemonte**
Piazza Castello, 165 – Torino
- Settore Pubblica Amministrazione
- Tipo d'impiego Stagista presso il Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione di documenti amministrativi
 - Ausilio nella gestione delle pratiche della cittadinanza
 - Funzioni di segreteria: archivio e filtro telefonico

- Date (da - a) Da luglio 2009 a settembre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Prontoseat S.r.l.**
Via Sant'Agostino, 21/E – Torino
- Settore Telecomunicazioni
- Tipo d'impiego Operatore telefonico inbound per i Servizi 89.24.24, Ticket One e Viva Ticket
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Giugno 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Torino**
Facoltà di Diritto per le Imprese e le Istituzioni del Dipartimento di Giurisprudenza – Percorso in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita Laurea di 1° livello – pieni voti

- Data Anno scolastico 2007-2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ITAS “Santorre di Santarosa”**
Indirizzo linguistico
- Qualifica conseguita Diploma di maturità linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura Molto Buono – B2
- Capacità di scrittura Molto Buono – B2
- Capacità di espressione orale Molto Buono – B2

Nel 2008 ho conseguito il certificato PET (Preliminary English Test) di livello B1 emesso dalla University of Cambridge.

ALTRE LINGUE **FRANCESE**

- Capacità di lettura Molto Buono – C1
- Capacità di scrittura Molto Buono – B2
- Capacità di espressione orale Molto Buono – B2

ALTRE LINGUE **SPAGNOLO**

- Capacità di lettura Molto Buono – C1
- Capacità di scrittura Molto Buono – C1
- Capacità di espressione orale Molto Buono – B2

Nel 2007 ho frequentato un corso di perfezionamento della lingua spagnola presso l'Istituto San Fernando di Siviglia (Spagna).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Grazie all'esperienza maturata inizialmente presso gli uffici della Regione Piemonte e approfondita da quando ricopro cariche pubbliche, ho imparato a relazionarmi con il pubblico quotidianamente. Ciò richiede una buona dialettica, preparazione professionale e capacità di ascolto.

Quanto alle relazioni lavorative, mi piace infatti lavorare sia da sola che in squadra, in quanto ciascun ambito ha il suo fascino e i suoi pregi. Quando lavoro in team, mi dedico completamente al gruppo, cercando di trainarlo nel raggiungimento degli obiettivi, ma al tempo stesso di ascoltare consigli e critiche costruttive finalizzate al miglioramento del lavoro e alla

crescita professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Durante gli studi superiori, l'università e le diverse esperienze lavorative, ho avuto modo di lavorare all'interno di diversi gruppi di lavoro e di realtà eterogenee, imparando a gestire compiti e responsabilità. Mi piace svolgere il lavoro con puntualità e professionalità, mettendo sempre i miei superiori, i colleghi o il cittadino nella condizione di conoscere il lavoro che sto svolgendo. Per quel che riguarda in particolare la mia attività comunale, mi piace organizzare i servizi al fine di renderli più accessibili al cittadino.

COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, Apple (Mac) e dei vari browser in uso attualmente (Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox), dei pacchetti di lavoro Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), dei programmi di posta più diffusi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Sono un'appassionata di tutto il mondo artistico: musica, danza e teatro. Nel poco tempo libero a disposizione apprezzo visitare musei o mostre. Mi piace molto leggere ma solo alcuni tipi di letture, come le biografie, racconti storici, politici o riviste scientifiche.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Ai sensi della L.196/2003, autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum vitae.

Aggiornato al 25/10/2021