

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZAMPEDRINI VERONICA  
Indirizzo  
Telefono 333/ 432 54 99  
Fax  
E-mail [vzampedrini@libero.it](mailto:vzampedrini@libero.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 14 MARZO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Da1 gennaio 2008 a tutt' oggi. Associazione Comuni Bresciani.**  
Direttore e coordinatore di tutte le attività dell'Associazione, con particolare riferimento alle attività:
- supporto al Presidente per la gestione dei rapporti con tutti gli Interlocutori istituzionali dell'Associazione; Prefettura, Questura, Asl, Enti associati, Aziende Ospedaliere, Governo, Parlamento, Staklholders pubblici e privati del territorio; Regione, Provincia;
  - supporto ai Consigli di Presidenza, Direttivo, ai Gruppi di lavoro dell'Associazione;
  - gestione delle relazioni tra gli Enti associati e le Realtà istituzionali del territorio;
  - direzione del personale, dei collaboratori e dei professionisti incaricati dall'Associazione;
  - responsabile e coordinatore della progettazione della pianificazione delle iniziative formative per gli Amministratori degli Enti associati, Funzionari e Dipendenti;
  - referente per la programmazione e l'organizzazione di convegni e

At

dibattiti, di percorsi informativi, della formazione per i neo-eletti: in particolare per gli incontri sul territorio a seguito di elezioni amministrative;

- referente dell'ACB nella programmazione e organizzazione dei Corsi base per volontari di protezione civile;
- referente dell'ACB per la progettazione e realizzazione di iniziative di aiuto e sostegno alle popolazioni colpite da eventi calamitosi: in particolare in occasione del Sisma in Abruzzo (componente del tavolo tecnico delle attività per le iniziative a favore della Comunità di Monticchio, con Giornale di Brescia e Provincia di Brescia) e del sisma nel Mantovano (componente del tavolo tecnico delle attività per le iniziative a favore del Comune di Quistello) e dell'alluvione in Veneto (a favore del Comune di Monteforte d'Alpone) ;
- responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Associazione;
- direttore del periodico informativo "ACB Informa" e responsabile delle attività di informazione promosse dall'Associazione, con particolare cura nell'organizzazione degli incontri con la stampa e nella predisposizione delle comunicazioni alla stampa;
- componente in nome e per conto dell'Associazione Comuni Bresciani di Tavoli e Gruppi di lavoro istituiti presso la Prefettura di Brescia, in tema di "Censimenti generali", "Fondi Unrra", "Tavolo sfratti", "Emergenza richiedenti asilo politico".
- referente per i Comuni dei progetti "Farmacie rurali", "Dai due mani al cuore" e "Franciacorta con cuore- Edizioni 1 e 2" in collaborazione con Areu e AAT 118 di Brescia.

**Dal 1 luglio 2010 a tutt' oggi. ACB Servizi srl.**

Incarico di Direttore Generale con i seguenti compiti assegnati:

- 1-assicurare la realizzazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- 2-sovraintendere all'organizzazione coordinamento, progettazione e pianificazione nonché alla gestione degli incontri informativi dei corsi di formazione e aggiornamento, dei seminari e dei convegni promossi anche per il tramite dell'Associazione Comuni Bresciani, in particolare

per quanto attiene all'attività formativa del Piano formativo provinciale e dei Corsi base per volontari di protezione civile;

3-compiere operazioni bancarie, per un ammontare massimo di € 5.000,00, con esclusione di mutui e fideiussioni, disporre pagamenti e provvedere agli incassi;

4-sovraintendere agli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali e sottoscrivere le relative dichiarazioni;

5-stipulare con privati e con pubbliche amministrazioni contratti di servizio e/o di appalto riguardanti progetti e/o corsi e/o attività preventivamente approvati dal consiglio di amministrazione, nonché concludere contratti relativi a prestazioni professionali, a consulenze, a collaborazioni e ad altre prestazioni riguardanti unicamente progetti e/o corsi e/o attività preventivamente approvati dal consiglio di amministrazione;

6-stipulare contratti di acquisto di beni e di servizi, per un ammontare massimo di € 5.000,00, per ogni singolo contratto;

7-constituire Associazioni Temporanee di Scopo (A.T.S) con enti, associazioni e società di ogni tipo, private e pubbliche, con facoltà, se del caso, di conferire mandato collettivo speciale gratuito ed irrevocabile con obbligo di rendiconto e con rappresentanza esclusiva e processuale a terzi partecipanti;

8-rappresentare la Società mandante in tutte le funzioni inerenti allo svolgimento di attività di formazione con accrediti della Regione Lombardia; pertanto il procuratore è autorizzato a rappresentare A.C.B. SERVIZI S.R.L. in ogni rapporto con la Regione Lombardia in relazione all'accreditamento formativo, rappresentare la società mandante in ogni attività da svolgere relativamente ai progetti inerenti ai Bandi Europei;

L'incarico si esplica inoltre anche in ulteriori aree di attività quali:

-pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, organizzative;

-definizione di strategie organizzative, commerciali, promozionali;

-programmazione e gestione delle relazioni con il territorio;

-valutazione delle competenze delle Risorse Umane e pianificazione delle attività formative necessarie: in particolare per le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio del Piano formativo provinciale la

formazione delle Assistenti sociali operanti nei Comuni del territorio provinciale degli anni dal 2010 al 2016;

-supervisione della gestione del Sistema Qualità e definizione degli obiettivi di miglioramento.

**Dal 31 giugno 2007 al 31 dicembre 2007. Associazione Comuni Bresciani.**

Incarico di Vice Direttore, con particolare riferimento alle attività:

-responsabile del rapporto con i Sindaci, le Giunte e i Consigli comunali degli Associati, con l'Ente Provincia, le Comunità montane, le ASL e le Società compartecipate degli Enti locali, nonché tutti i rappresentanti istituzionali espressi dal territorio provinciale, i Consiglieri regionali, i Parlamentari oltreché con la Prefettura di Brescia;

-responsabile dei rapporti con gli organi di stampa e le TV locali, dell'attività di promozione di iniziative e convegni finalizzata a diffondere l'attività svolta dai Comuni bresciani e dagli Amministratori locali;

-supporto alla Direzione nella pianificazione, progettazione, organizzazione di attività ed eventi formativi per gli Amministratori degli Enti associati, Funzionari e Dipendenti;

-attività di segreteria e tutoraggio nelle attività ed eventi formativi per gli Amministratori degli Enti associati, Funzionari e Dipendenti.

**Dal settembre 2006 a giugno 2007.**

Istituto Professionale "OK School" di Brescia, Docenza di Italiano, storia e geografia.

**Dal 1 luglio 2006 al 31 giugno 2007. Associazione Comuni Bresciani di Brescia.**

-Attività d'Ufficio stampa, comunicazione e pubbliche relazioni con i Comuni soci e relazione con l'Ufficio Presidenza ACB nelle attività di promozione e valorizzazione dell'Associazione;

-supporto tecnico- organizzativo alle attività in-formative.

**Dal maggio 2001 ad aprile 2006. Segreteria politica UDC.**

- Ufficio comunicazione, stampa e pubbliche relazioni di organismi politici;
- referente delle relazioni sul territorio bresciano degli on. li deputati Luigi Maninetti e Riccardo Conti.

**Dal 1 luglio 2000 al 31 dicembre 2007. ACB Servizi srl.**

- Attività di redazione e stesura del periodico mensile "ACB Informa";
- supporto tecnico- organizzativo alle attività in-formative.

**Dal dicembre 2000 al giugno 2003. Centro Vitivinicolo Provinciale della Provincia di Brescia.**

- Responsabile periodico informativo e Ufficio stampa e comunicazione;
- attività di coordinamento, progettazione e pianificazione di eventi.

**Dal gennaio 2000 al giugno 2004. Assessorato provinciale all'Agricoltura, Provincia di Brescia.**

- Responsabile dell'Ufficio stampa e delle attività di promozione e divulgazione delle attività sul territorio;
- attività di coordinamento, progettazione e pianificazione di eventi.

**Dal 2000 al 2001.**

Pagani Rugby Rovato, Responsabile Ufficio stampa e comunicazione.

**Dal gennaio 2000 al dicembre 2000.**

Fondazione Impresa Europa, Ufficio stampa.

**Dal 1998 al 2000.**

Gruppo Sistema Leonessa Pallanuoto Brescia, Responsabile Ufficio stampa e comunicazione.

Quotidiano "Secolo XIX" di Genova, Collaboratrice free lance redazione Sport.

**Dal 1996 a luglio 2001.**

Associazione Comuni Bresciani per l'attività di redazione e stesura del periodico mensile "ACB Informa" e attività di segreteria e tutoraggio in

supporto alla Direzione nella organizzazione e gestione di attività ed eventi formativi per gli Amministratori degli Enti associati, Funzionari e Dipendenti.

**Dal 1995 al 2007.**

Quotidiano “Giornale di Brescia”, collaboratrice free lance redazioni Cronaca, Provincia, Sport ed Economia.

**Dal 1987 al 1993.**

Scuola media inferiore “E.Rinaldini” di Flero, Sostegno agli alunni diversamente abili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) -1993, Laurea in Materie letterarie conseguita presso la Facoltà di Magistero dell’Università degli Studi di Verona con tesi dal titolo “Giuseppe Zanardelli e l’organizzazione del consenso nelle elezioni bresciane del 1882”;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione -1984, Attestato Anno integrativo diurno “Corso scientifico” conseguito presso l’Istituto Magistrale “V. Gambara” di Brescia;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio -1983 Diploma Magistrale conseguito presso l’Istituto Magistrale “V. Gambara” di Brescia;
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della

La capacità di gestire risorse umane ed intrattenere rapporti interpersonali a qualsiasi livello professionale;

Attitudine alla comunicazione, alla leadership e motivazione delle

<p>vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</p>	<p>Risorse umane.  Attitudine al lavoro in team sviluppato nel corso dell'attività lavorativa fatta negli anni, anche in ruoli differenti.  Capacità di coordinamento e organizzazione delle attività inerenti progetti formativi finanziati.</p>
<p>PRIMA LINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p>FRANCESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO  BUONO  BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>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.</p>	<p>Ottime. Acquisite nell'ambito dell'attività di pubbliche relazioni, di segreteria e di front office sviluppate negli anni e di formazione professionale acquisite mediante corsi e attività di approfondimento e studio del cerimoniale e della comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-2009, Seminario in materia di cerimoniale, Prefettura di Cremona;</li> <li>-2013, Master "Donne nei CdA", Consigliera di parità della Provincia di Brescia con il patrocinio della Presidenza della Repubblica Italiana.</li> </ul>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci;</p>	<p>Ottime. Acquisite nell'ambito dell'attività di pubbliche relazioni e di segreteria sviluppate negli anni e nella gestione del personale componente gli uffici di segreteria nonché dei collaboratori presenti negli uffici stampa.</p>

sul posto di lavoro, in  
attività di volontariato (ad  
es. cultura e sport), a casa,  
ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

Ottime, soprattutto per quanto attiene all'utilizzo di sistemi informatici,  
acquisite nell'ambito dell'attività di redazione, elaborazione,  
composizione dei seguenti periodici:

-dal 1995 al 1997 collaborazione con il settimanale "Lo Sport di Brescia";

-dal 1996 a tutt'oggi "ACB Informa" periodico dell'Associazione Comuni  
Bresciani.

-dal 1998 al 1999 "Pisogne informa", periodico Comune di Pisogne;

-dal 1998 a dicembre 2005 "Flero informa", periodico del Comune di  
Flero;

-dal gennaio 2001 a dicembre 2001 "San Gervasio Bresciano 2001",  
periodico del Comune di San Gervasio Bresciano;

-dal gennaio 2005 a dicembre 2005 "Il tuo Comune", periodico del  
comune di Borgosatollo;

-dal gennaio 2007 a dicembre 2007 "Corzano informa", periodico del  
Comune di Corzano;

-dal gennaio 2008 a dicembre 2010 "Il tuo Comune", periodico del  
Comune di Poncarale e "Montenetto News" periodico del Parco naturale  
del Monte Netto.

A



CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
Musica, scrittura, disegno  
ecc.

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
Competenze non  
precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI      B

ULTERIORI INFORMAZIONI      Presidente dal dicembre 2005 al dicembre 2008 dell'Associazione culturale AGORA'.  
Volontaria dal 1983 al 1993 presso il Centro operativo soccorso pubblico di Flero.  
Dal 1993 al 1997 Consigliere comunale Comune di Flero.  
Da gennaio 2009 mediatore nelle relazioni pubbliche sul territorio bresciano del Console del Pakistan Muhammad- ul-Haq, Consolato generale del Pakistan di Milano.  
Componente Comitato tecnico- scientifico Istituto "Piero Sraffa" di Brescia.  
Volontaria del Soccorso Croce Rossa Italiana.  
Cavaliere al Merito della Repubblica Italiana.

Brescia, 29 marzo 2016

"Il sottoscritto, ai sensi dell'articolo 46 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera".

"Si acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di Privacy ex decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196".

In fede  
