

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ZAMPEDRINI VERONICA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail [vzampedrini@libero.it](mailto:vzampedrini@libero.it)

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Da1 gennaio 2008 ad oggi.**

Associazione Comuni Bresciani di Brescia. Direttore e coordinatore di tutte le attività dell'Associazione, con particolare riferimento a:

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

-gestione delle relazioni con i Comuni soci e con le realtà istituzionali;  
-supporto al Presidente per la gestione dei rapporti con tutti gli interlocutori istituzionali dell'Associazione;

-direzione del personale, dei collaboratori e dei professionisti incaricati dall'Associazione;

-supporto al Consiglio direttivo, responsabile della gestione del servizio di segreteria a supporto degli Organismi istituzionali dell'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 dibattiti, di percorsi informativi, della formazione per i neo-eletti; referente per i Comuni dei progetti "Farmacie rurali" e "Franciacorta con cuore" in collaborazione con Areu; referente nella programmazione dei Corsi base per volontari di protezione civile; referente dell'ACB per i progetti di aiuto e sostegno per le popolazioni terremotate con progetti in Abruzzo, nel Mantovano, nelle Marche;

-responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Associazione;

-direzione del periodico informativo "ACB Informa" e responsabile delle attività di informazione promosse dall'Associazione;

-referente per l'organizzazione di eventi;

-partecipazione a nome per conto dell'Associazione Comuni Bresciani ai Tavoli e Gruppi di lavoro istituiti presso la Prefettura di Brescia, Gruppo di lavoro sui "Censimenti generali", "Gruppo di lavoro Fondi Unrra", "Tavolo sfratti", "Emergenza richiedenti asilo politico", Nucleo di supporto beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata"; Progetto FAMI;

### **Dal 1 luglio 2010 ad oggi.**

Associazione Comuni Bresciani Servizi srl. Incarico di Direttore Generale.

I compiti assegnati al Direttore generale comprendono:

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 fidejussioni, 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 anche in ambito di attività di Ufficio stampa;

-valutazione delle competenze delle Risorse Umane e pianificazione delle attività formative necessarie;

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

9- responsabile dell'attività in ambito di Trasparenza, Anticorruzione, Privacy;

10- referente dell'aggiornamento e implementazione del Sito Internet.

### **Dal 31 giugno 2007 al 31 dicembre 2007.**

Associazione Comuni Bresciani di Brescia. Incarico di Vice Direttore, 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 partecipate 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 a valorizzarne il decisivo ruolo istituzionale e democratico.

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 informative.

**Dal maggio 2001 ad aprile 2006.**

Ufficio comunicazione, stampa e pubbliche relazioni di organismi politici. Referente delle relazioni sul territorio bresciano di deputati.

**Dal 1 luglio 2000 al 31 dicembre 2007.**

Associazione Comuni Bresciani Servizi srl di Brescia. Attività di redazione e stesura del periodico mensile "ACB Informa" e supporto tecnico- organizzativo alle attività informative.

**Dal dicembre 2000 al giugno 2003.**

Centro vitivinicolo Provinciale 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 Assessore Giampaolo Mantelli. 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, Gestione 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 di Brescia, 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, attività di Sostegno agli alunni diversamente abili.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 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”;
- 1984, Attestato Anno integrativo diurno “corso scientifico” conseguito presso l’Istituto Magistrale “V. Gambara” di Brescia;
- 1983 Diploma Magistrale conseguito presso l’Istituto Magistrale “V. Gambara” di Brescia;
- 2009, Seminario in materia di cerimoniale, Prefettura di Cremona
- 2013, Master “Donne nei CdA”, Consiglieria di parità della Provincia di Brescia con il patrocinio della Presidenza della Repubblica Italiana.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

La capacità di gestire risorse umane ed intrattenere rapporti interpersonali a qualsiasi livello professionale;  
Attitudine alla comunicazione, alla leadership e motivazione delle 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.

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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:

Percorso in materia di cerimoniale tenuto dalla Prefettura di Cremona.

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.

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

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

-dal 1996 a tutt'oggi "ACB informa" periodico informativo 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 tutt'oggi "Corzano informa", periodico del Comune di Corzano.

-dal gennaio 2008 al 2010 "Il tuo Comune", periodico del Comune di

Poncarale e “Montenetto News” periodico informativo del Parco naturale del Monte Netto;

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. Istruttore PAD.  
Cavaliere al Merito della Repubblica Italiana.

Brescia, 15 giugno 2021

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

