

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome e Nome** Zambelli Laura

**Data di nascita** 08/06/1974

**Incarico attuale** Consulente

**Numero telefonico personale**

**E.mail personale** zambelli.laura@gmail.com

**Indirizzo LinkedIn** [www.linkedin.com/in/zambellilaura](http://www.linkedin.com/in/zambellilaura)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 02/02/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARM di Nodari Andrea S.r.L.  
Via romolo Galassi boario Terme BS
- Tipo di azienda o settore Consulenza relativa ai sistemi gestionali qualità ambiente e sicurezza; formatore in materia sicurezza.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/07/22- 01/02/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera professionista
- Tipo di azienda o settore Consulenza relativa ai sistemi gestionali qualità ambiente e sicurezza; formatore in materia sicurezza.

- Date (da – a) 03/01/22-30/06/22
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Omnis srl  
Via Belvedere 8/b, Breno, BS
- Tipo di azienda o settore Studio professionale specializzato in medicina del lavoro, formazione sicurezza
- Tipo di impiego Docente, consulenza in materia qualità e sicurezza
- Principali mansioni e responsabilità Formatore in materia sicurezza, consulenza presso clienti in materia qualità e sicurezza.

- Date (da – a) 01/01/2019-31/12/2021 Donati Holding s.r.l.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Donati Holding s.r.l. viale Europa 17, Camignone BS
- Tipo di azienda o settore Azienda di servizi del Gruppo Donati S.p.A.
- Tipo di impiego Responsabile dell'ufficio HSE delle aziende del Gruppo Donati, nello specifico Donati S.p.A., Platek s.r.l. e Donati Holding srl ; RSPP Donati S.p.A. e Platek s.r.l.; predispongo audit interni qualità, ambiente e sicurezza per Donati e Donati Holding, sia interni, che del cliente, e detengo i rapporti con gli enti di certificazione.
- Principali mansioni e responsabilità Ambiente: per la parte ambientale gestisco il sistema legato alla certificazione 14001:2015, predisponendo l'analisi ambientale iniziale, l'analisi degli impatti ambientali, le procedure, (analisi del contesto-rischi opportunità), le istruzioni operative, seguo audit di processo e legislativi; mi occupo della formazione ambientale relativa alla gestione rifiuti, detengo relazioni con gli enti e verifico la compliance ambientale; gestione e collaborazione con il responsabile qualità interno per audit interni relativi al sistema 9001:2015, e dei rapporti con l'ente di certificazione; gestione e collaborazione per audit qualità ambiente e sicurezza del cliente.  
Sicurezza: dal 1° settembre 2020 sono RSPP per le aziende del gruppo che seguo, Donati S.p.A. e Platek s.r.l., verifico le procedure e predispongo istruzioni operative, aggiorno il DVR, detengo rapporti con gli enti di controllo, con il MC; sono formatore qualificato per la sicurezza, e predispongo

per tanto i programmi formativi della sicurezza interni per le aziende del Gruppo, predispongo programmi di audit interni e seguo gli audit di certificazione qualità e ambiente.  
Gestione del protocollo SMeta (piattaforma Sedex).

- Date (da – a) 22/05/2002-31/12/2018 Donati S.p.A.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Donati S.p.A. via Paderno 19,25050 Rodengo Saiano, BS
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego ASPP, Responsabile dell'ufficio ambiente e sicurezza
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione del sistema legato alla certificazione 14001:2015, predisposizione sia dell'analisi ambientale iniziale, sia dell'analisi degli impatti ambientali, delle procedure, (analisi del contesto-rischi opportunità), delle istruzioni operative, degli audit di processo e legislativi; formatore ambientale relativamente alla gestione rifiuti, verifica della compliance ambientale; gestione del sistema integrato qualità e ambiente, gestione procedure, modulistica, manuali, formazione interna eed esterna; predisposizione e gestione degli audit interni relativi al sistema 9001:2015 e rapporti con enti di certificazione.
  - Gestione dei rapporti con RSPP esterno per le aziende del gruppo seguite, Donati spa e Platek srl, verifica delle procedure e predisposizione di istruzioni operative, aggiornamento del DVR, gestione dei rapporti con gli enti di controllo, con il MC; formatore qualificato per la sicurezza, e predisposizione dei programmi formativi della sicurezza interni per le aziende del gruppo.
  - Gestione del pacchetto normativa Privacy.
  - Predisposizione modello organizzativo 231/01.

- Date (da – a) 01/09/1998-18/05/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dialogos 3 - Via Carlo Poma, Milano
- Tipo di azienda o settore Servizi IT e sviluppo software
- Tipo di impiego addetta gestione ufficio personale-amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Registrazione fatture, prima nota, fatturazione, emissione ordini di acquisti e controllo commesse; rapporti con enti amministrativi; gestione dei contratti di assunzione e verifica problematiche legate alla gestione del dipendente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 08/04/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scienze politiche presso l'Ateneo di Pavia.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Materie sociologiche
  - Materie economico-statistico
- Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche , indirizzo economico territoriale
- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Decio Celeri Lovere, BG
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Materie umanistiche
- Qualifica conseguita Maturità classica

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Francese.

	<p>Capacità di lettura: BUONA - B1          Capacità di scrittura: BUONA - B1          Capacità di espressione orale: SUFFICIENTE- A2</p>
--	---

Capacità e competenze personali	<p>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.          Vedi allegato elenco dei corsi.</p>
<p>Altre 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.</p>	<p>Competenze relazionali sono state acquisite sia con addestramento specifico sia in seguito all'esperienza maturata durante gli anni di servizio.          Organizzazione, gestione e direzione di riunioni a livello di maestranze, sindacali, direzionali e con Enti Istituzionali.          Organizzazione e gestione di corsi di addestramento interni ed esterni in materia di sicurezza, ambiente, rifiuti ed igiene del lavoro.</p>
<p>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</p>	<p>Gestione del personale, sia sotto il profilo organizzativo che formativo.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche          Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Ottima conoscenza del ciclo integrale di lavorazioni in aziende artigiane e metalmeccaniche, servizi/uffici e lavorazioni meccaniche, conoscenza dei sistemi qualità ambiente e sicurezza, conoscenza del pacchetto privacy e della norma 231/01.          Buona conoscenza dell'uso del computer per quanto riguarda i software di scrittura, calcolo e grafica.</p>

Patente o patenti	Patente di guida categoria B
-------------------	------------------------------

*Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE nr. 2016/679 art. 13.*