

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SORZE STEFANIA

██████████
██████████

sorze@infrastrutturevenete.it;

Italiana

██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/01/2020 ad oggi

INFRASTRUTTURE VENETE S.r.l. - p.zza G. Zanellato, 5 – 35131 PADOVA

Società interamente partecipata dalla Regione del Veneto – gestione di infrastrutture e servizi in ambito fluviale e ferroviario

Responsabile Unità Amministrativa Tecnica Complessa par.250Q.

Responsabile ufficio Contratti, Appalti e Gare

Responsabile dell'Ufficio deputato alla gestione degli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture sopra e sotto soglia comunitaria e la gestione di tutti gli adempimenti correlati.

Assunzione del Ruolo di RASA in ANAC e del ruolo di RUP per affidamenti di Servizi e Forniture. Dal 01 gennaio 2023, Responsabile della fase di Affidamento per tutti i principali Appalti della Società.

Responsabile dei processi di innovazione e sviluppo aziendale inclusi i Progetti Speciali.

L'acquisizione, la gestione contrattuale, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività Societarie. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assumendo il ruolo di di Project Manager.

Responsabile si Sistemi di Qualità aziendali in conformità all'ISO 9001:2015 ed ISO 45001:2018 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione).

Dal 01/01/2024 Responsabile aziendale del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Da agosto 2016 Responsabile Anticorruzione e Trasparenza , integrato con il Sistema di Qualità della Società

Responsabile dell'integrazione dei Sistemi Aziendali nella logica della compliance aziendale: attraverso l'integrazione del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro (ISO

45001), di gestione qualità (ISO 9001), di gestione anticorruzione e trasparenza (Legge 190/2012 e D.lgs. 33/2013), del Modello Organizzativo 231/2001 quale sistema di prevenzione del rischio 231.

I sistemi di gestione sono preordinati a garantire l'efficacia ed efficienza dei processi, l'attendibilità delle informazioni e la conformità a leggi e regolamenti e, proprio per tali ragioni, generano anch'essi dei punti di controllo.

Il Modello 231 ha l'obiettivo di valutare, mitigare e prevenire i rischi di commissione dei reati presupposto da parte dei soggetti apicali e sottoposti, nell'interesse e a vantaggio dell'impresa

In conformità alle Linee guida di Confindustria (aggiornate a giugno 2021) Infrastrutture Venete opera secondo una logica di compliance integrata, sull'assunto che una tale "impostazione" aziendale consente di:

razionalizzare le attività in termini di risorse, persone, sistemi;

migliorare l'efficacia ed efficienza delle attività di compliance;

facilitare la condivisione delle informazioni attraverso una visione integrata delle diverse esigenze di compliance, anche attraverso l'esecuzione di risk assessment congiunti e la manutenzione periodica dei programmi di compliance.

L'obiettivo perseguito è quello di adottare procedure comuni che non creino sovrapposizione di ruoli o duplicazioni di verifiche e di azioni correttive, ogniqualvolta tali ruoli incidano sui medesimi processi aziendali.

• Competenze acquisite

Nel ruolo di Project Manager, ho assunto la responsabilità dei vari Progetti nei confronti della commissione di progetto (project board che nel caso di progetti finanziati con fondi comunitari era rappresentato dalla Commissione Europea), con l'incarico di gestire il progetto giornalmente, pianificando e monitorando le attività. Ho rappresentato la figura professionale interna all'organizzazione, che guida il project team nel raggiungimento degli obiettivi di progetto.

La principale responsabilità in qualità di project manager consiste nel raggiungere gli obiettivi del progetto assicurandosi che vengano realizzate le attività e acquisite le milestones definite, nel rispetto dei tempi, qualità e costi stabiliti (o nei limiti della tolleranza). Il PM deve infatti gestire i tipici vincoli di un progetto ovvero costi, tempi, ambito e qualità.

La figura del PM è pertanto responsabile della gestione del progetto dall'avvio alla realizzazione. Questo include pianificazione, delega, monitoraggio e controllo. Il PM si deve focalizzare inoltre sulla gestione delle risorse umane (la comunicazione e la gestione delle risorse umane sono competenze fondamentali) e non. Il PM ha piena responsabilità ed autorità per portare a termine il progetto assegnato attraverso attività volte a:

interagire con stakeholder, fornitori, clienti, utilizzatori finali;

definire e comunicare gli obiettivi di progetto al team;

sviluppare i piani di progetto;

controllare, monitorare, realizzare la documentazione di progetto;

acquisire i requisiti di progetto – il personale, i materiali, le tecnologie;

gestire e guidare il team di progetto;

stabilire le procedure all'interno di un progetto: gestione del rischio, gestione delle questioni critiche, gestione dei cambiamenti, gestione della comunicazione;

predisposizione del budget;

Competenze di Leadership

Competenze Strategiche e di Business Management

Competenze Tecniche di Project Management

Le competenze tecniche di project management sono le competenze chiave per un project manager e includono:

Pianificazione

Gestione del tempo

Execution

Decision Making

Pensiero Critico

Competenze di Leadership

Le competenze di Leadership possono supportare obiettivi strategici di più ampio respiro:

Gestione delle risorse umane

Comunicazione

Negoziazione

Team building

Competenze Strategiche di Business Management che comportano la conoscenza del business e la capacità di spiegarlo al project team e agli stakeholder:

- Date
 - Dal 02 maggio 2011 al 31 dicembre 2019 – a tempo pieno.
 - Dal 01/01/2020 fino al 31/12/2024 in distacco da Infrastrutture Venete S.r.l. alla società Sistemi Territoriali S.p.A. in quota pari al 30%
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - SISTEMI TERRITORIALI S.p.A.** - p.zza G. Zanellato, 5 – 35131 PADOVA
- Tipo di azienda o settore
 - Società interamente partecipata dalla Regione del Veneto – gestione di infrastrutture e servizi in ambito fluviale e ferroviario
- Tipo di impiego
 - Responsabile Unità Amministrativa Tecnica Complessa par.250Q.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile ufficio Contratti, Appalti e Gare** (dal 01 gennaio 2018)
Responsabile dell'Ufficio deputato alla gestione degli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture sopra e sotto soglia comunitaria e la gestione di tutti gli adempimenti correlati.
Assunzione del Ruolo di RASA in ANAC e del ruolo di RUP per affidamenti di Servizi e Forniture. Dal 01 gennaio 2023, Responsabile della fase di Affidamento per tutti i principali Appalti della Società.
 - Direzione Commerciale e Responsabile dei processi di innovazione e sviluppo aziendale inclusi i Progetti Speciali.** L'acquisizione, la gestione contrattuale, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività Societarie. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assunzione del ruolo di Project Manager.
 - Sezione Ferroviaria: Gestione contratti attivi e attività di sviluppo.**
 - Responsabile del Sistema Integrato di Gestione aziendale di Qualità** in conformità all'ISO 9001:2015 ed ISO 45001:2018 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione).
 - Responsabile Anticorruzione e Trasparenza** da agosto 2016
- Date
 - Dal 01 gennaio 2010 al 01 maggio 2011 – a tempo pieno.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - INTERPORTO PADOVA S.p.A.** - Galleria Spagna, 35 – 35127 PADOVA
- Tipo di azienda o settore
 - (Società risultato della fusione avvenuta il 25/11/2009 tra Interporto di Padova Spa e Magazzini Generali Srl, già Ente Autonomo Magazzini Generali Padova)
- Tipo di impiego
 - Interporto – gestione immobiliare – attività di logistica integrata – attività Intermodale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direttore Marketing, Innovazione e Sviluppo.
 - Attribuite inoltre le Direzioni Qualità, Comunicazione, attività Doganale, e il supporto agli Organi Sociali.
 - Inquadramento Dirigente CCNL Dirigenti Magazzini Generali, Magazzini Frigoriferi, Magazzini Depositari Conto Terzi e Centri Intermodali.
 - Direzione del Marketing e dei processi di innovazione e sviluppo aziendale inclusi i Progetti Speciali.** L'acquisizione, la gestione contrattuale, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività aziendali. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assunzione del ruolo di Project Manager.
 - Direzione del Sistema di Gestione aziendale di Qualità** in conformità all'ISO 9001:2008 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione).
 - La direzione Doganale: gestione delle merci allo stato estero, la nazionalizzazione di esse, l'assolvimento degli inerenti obblighi fiscali, la gestione delle autorizzazioni mantenendo i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Dogane di Padova e Venezia e Ministero).
 - Direzione di tutte le attività** derivanti dai **Settori Affari Generali** delle due società – Interporto Padova e Magazzini Generali - precedentemente alla fusione: ufficio societario, partecipazioni e rapporti con gli azionisti, supporto organi sociali (organizzazione Consigli di Amministrazione).
 - Gestione Autorizzazioni** della Società mantenendo i rapporti con gli enti istituzionali di riferimento: autorizzazione detenzione gas tossici (Nh3), autorizzazioni sanitarie, bolli CEE, CPI, concessioni doganali, gestione Magazzino Generale.
 - Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale.

- Date Dal 01 gennaio 2006 - al 31 dicembre 2009 – a tempo pieno.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova** - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA (dal 20 febbraio 2009 MAGAZZINI GENERALI PADOVA S.r.l. – trasformazione societaria propedeutica alla fusione con Interporto Padova S.p.A.)
- Tipo di azienda o settore Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale
- Tipo di impiego Vice Direttore Generale – Inquadramento Dirigente CCNL Dirigenti magazzini Generali, Magazzini Frigoriferi, Magazzini Depositari Conto Terzi e Centri Intermodali.
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Affari Generali con funzioni di Vice Direttore.**
Gestione diretta di tutta la Contrattualistica aziendale di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa curando personalmente i rapporti con i legali della Società e con controparte. La gestione del personale (con esclusione dell'elaborazione delle paghe), inclusi i rapporti con le organizzazioni sindacali, il coordinamento dell'Ufficio Controllo di Gestione.
Coordinamento e definizione delle azioni di miglioramento inerenti il Sistema di Gestione di Qualità conforme all'ISO 9001:2000/2008 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione).
Direzione dei Progetti Speciali: l'acquisizione, lo sviluppo delle attività, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività aziendali.
Direzione e coordinamento delle attività inerenti l'implementazione del Modello di Organizzazione e di Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – il Modello Organizzativo è stato approvato con determinazione del Consiglio di Amministrazione in data 22 luglio 2009. Direzione delle conseguenti attività di miglioramento del Modello.
Gestione Ufficio Societario, partecipate e rapporti con gli azionisti, supporto organi sociali, organizzazione Consigli di Amministrazione con incarico di Segretario verbalizzante in conformità allo Statuto dell'Ente. **Gestione delle Autorizzazioni** della Società mantenendo i rapporti con gli enti istituzionali di riferimento: autorizzazione detenzione gas tossici (Nh3), autorizzazioni sanitarie, bolli CEE, CPI, concessioni doganali, gestione Magazzino Generale. Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale.
- Date Dal 01 settembre 1996 - al 31 dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova** - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA
- Tipo di azienda o settore Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale
- Tipo di impiego Responsabile del Settore Affari Generali - Inquadramento al I livello Super del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Affari Generali** - dal 12 agosto 1997 incarico di **coordinamento dei quadri aziendali** (amministrazione, logistica, doganale, e tecnico) e di **Vice Direttore.**
Gestione diretta di tutta la Contrattualistica aziendale di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa curando personalmente i rapporti con i legali della Società e con controparte. Gestione del personale (con esclusione dell'elaborazione delle paghe), inclusi i rapporti con le organizzazioni sindacali.
Coordinamento e definizione delle azioni di miglioramento inerenti il Sistema di Gestione di Qualità conforme all'ISO 9001:2000/2008 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione) – la prima certificazione di qualità è stata acquisita dall'Ente ai sensi dell'ISO 9001:2000 il 21 giugno 2004.
Direzione dei Progetti Speciali: l'acquisizione, lo sviluppo delle attività, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività aziendali. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assunzione del ruolo di Project Manager.
Gestione Ufficio Societario, partecipazioni e rapporti con gli azionisti, supporto organi sociali, organizzazione Consigli di Amministrazione con incarico di Segretario verbalizzante in conformità allo Statuto dell'Ente.,
Gestione delle Autorizzazioni della Società mantenendo i rapporti con gli enti istituzionali di riferimento: autorizzazione detenzione gas tossici (Nh3), autorizzazioni sanitarie, bolli CEE, CPI, concessioni doganali, gestione Magazzino Generale.
Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale.
- Date Dal 28 aprile 1995 - al 31 agosto 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova** - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale Responsabile Settore Affari Generali - Inquadramento al I livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali</p> <p>Responsabile del Settore Affari Generali. Gestione diretta di tutta la Contrattualistica aziendale di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa della Società. Gestione dei Progetti Speciali: l'acquisizione, lo sviluppo delle attività, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività aziendali. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assunzione del ruolo di Project Manager. Gestione Ufficio Societario e rapporti con gli azionisti, supporto organi sociali, organizzazione Consigli di Amministrazione con incarico di Segretario verbalizzante in conformità allo Statuto dell'Ente. Gestione delle Autorizzazioni della Società mantenendo i rapporti con gli enti istituzionali di riferimento: autorizzazione detenzione gas tossici (Nh3), autorizzazioni sanitarie, bolli CEE, CPI, concessioni doganali, gestione Magazzino Generale. Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale. Dal 07 giugno 1994 - al 27 aprile 1995</p> <p>Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale Addetta al Settore Affari Generali - Inquadramento al II livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali</p> <p>Addetta al Settore Affari Generali con incarico di Responsabile per lo sviluppo e implementazione del nuovo Sistema Informatico aziendale. Affiancamento al Direttore Generale nella gestione di tutta la Contrattualistica aziendale di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa curando direttamente i rapporti con i legali della Società. Affiancamento al Direttore Generale nella gestione dei Progetti Speciali: l'acquisizione, lo sviluppo delle attività, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività aziendali. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assunzione del ruolo di Project Manager. Gestione Ufficio Societario e rapporti con gli azionisti, supporto organi sociali, organizzazione Consigli di Amministrazione con incarico di Segretario verbalizzante in conformità allo Statuto dell'Ente. Affiancamento al Direttore Generale nella Gestione delle Autorizzazioni della Società: autorizzazione detenzione gas tossici (Nh3), autorizzazioni sanitarie, bolli CEE, CPI, concessioni doganali, gestione Magazzino Generale. Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale. Dal 24 novembre 1993 - al 06 giugno 1994</p> <p>Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale Addetta al Settore Affari Generali -Inquadramento al III livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali</p> <p>Affiancamento al Direttore Generale nella gestione di tutta la Contrattualistica aziendale di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa curando direttamente i rapporti con i legali della Società. Affiancamento al Direttore Generale nella gestione dei Progetti Speciali: l'acquisizione, lo sviluppo delle attività, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività aziendali. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assunzione del ruolo di Project Manager. Gestione Ufficio Societario e rapporti con gli azionisti, supporto organi sociali, organizzazione Consigli di Amministrazione con incarico di Segretario verbalizzante in conformità allo Statuto dell'Ente. Affiancamento al Direttore Generale nella Gestione delle Autorizzazioni della Società: autorizzazione detenzione gas tossici (Nh3), autorizzazioni sanitarie, bolli CEE, CPI, concessioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Affiancamento al Direttore Generale nella gestione di tutta la Contrattualistica aziendale di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa curando direttamente i rapporti con i legali della Società. Affiancamento al Direttore Generale nella gestione dei Progetti Speciali: l'acquisizione, lo sviluppo delle attività, la rendicontazione ai fini della liquidazione, di finanziamenti comunitari, statali, regionali per il potenziamento delle infrastrutture e lo sviluppo delle attività aziendali. Nell'ambito dello sviluppo dei progetti finanziati tramite programmi comunitari assunzione del ruolo di Project Manager. Gestione Ufficio Societario e rapporti con gli azionisti, supporto organi sociali, organizzazione Consigli di Amministrazione con incarico di Segretario verbalizzante in conformità allo Statuto dell'Ente. Affiancamento al Direttore Generale nella Gestione delle Autorizzazioni della Società: autorizzazione detenzione gas tossici (Nh3), autorizzazioni sanitarie, bolli CEE, CPI, concessioni</p>

- doganali, gestione Magazzino Generale.
Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale.
Dal 30 marzo 2009 al 2011
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ERF Sp.A. – Esercizio Raccordi Ferroviari** - via della Pila, 119/5, 30100 Venezia
(Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento dell'Autorità Portuale di Venezia)
Trasporti ferroviari nel Porto di Venezia per conto delle aziende che svolgono attività industriali o commerciali a Marghera
Incarico professionale: Componente dell'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello Organizzativo della Società ai sensi del D.Lgs.231/2001
Nomina da parte del Consiglio di Amministrazione della Società ERF SpA in qualità di **Componente dell'Organismo di Vigilanza** della Società ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231. L'odv così nominato ha supportato la Società nell'attività di definizione ed implementazione del Modello Organizzativo conforme al D.Lgs. 231/2001 – il Modello Organizzativo è stato approvato con determinazione del Consiglio di Amministrazione in data 02 ottobre 2009 – data dalla quale è iniziata l'attività di vigilanza e la definizione delle azioni di miglioramento.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 27 maggio 2008 a maggio 2013
INTERPORTO DI ROVIGO S.p.A. - viale delle Industrie, 53 – 45100 ROVIGO
Interporto – gestione immobiliare – attività di logistica integrata – attività Intermodale
Incarico professionale: Componente del Consiglio di Amministrazione della Società e Vice Presidente
Componente del Consiglio di Amministrazione della Società (ruolo temporaneo di VicePresidente).
Funzioni speciali attribuite dal Consiglio di Amministrazione:
- intrattenere rapporti con consulenti (fiscali, legali, ecc.) individuati dal C.d.A. finalizzati alla definizione di contratti di appalto, di fornitura e/o commerciali;
 - formulare al Presidente e al Consiglio di Amministrazione proposte relative alle modalità pubblicitarie e/o privatistiche finalizzate alla attuazione degli investimenti infrastrutturali promossi dalla Società;
 - formulare al Presidente e al Consiglio di Amministrazione proposte e/o soluzioni gestionali e commerciali inerenti i nuovi investimenti intrapresi dalla Società;
 - proporre al Presidente e al Consiglio di Amministrazione modelli economici e finanziari per l'attuazione di investimenti infrastrutturali e/o gestionali;
 - proporre al Presidente e al Consiglio di Amministrazione soluzioni organizzative finalizzate all'avvio di attività gestionali dei nuovi magazzini;
 - curare, d'intesa con il Presidente, l'iter procedurale nei confronti della Regione Veneto volto all'ottenimento di finanziamenti, nonché le procedure rendicontative finalizzate alla liquidazione dei contributi stanziati in favore della Società;
 - assistere il Presidente nella politica di gestione del personale;
 - collaborare con la struttura e il Presidente in relazione all'attuazione delle politiche per la sicurezza in attuazione del D.Lgs 9 aprile 2008 n.81.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Dal 06 luglio 1993 al 17 novembre 1993
Forema - Formazione per lo Sviluppo dell'Impresa - Associazione degli Industriali di Padova
Corso di formazione in **Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione**
Attestato di Frequenza
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione
- Da Ottobre 1986 al 26 novembre 1992
Università degli Studi di Padova
Analisi statistiche economiche; economia internazionale; economia aziendale; diritto privato, pubblico, amministrativo; sistemi organizzativi aziendali; lingue straniere.
Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche
Laurea magistrale vecchio ordinamento

nazionale (se pertinente)

- 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Da ottobre 1981 a Luglio 1986

Liceo Scientifico Statale G.B. Ferrari – Este (sezione staccata di Monselice)

Espressione e letteratura italiana, matematica, fisica, chimica, scienze, tecnologia, lingua e letteratura straniera.

Maturità Scientifica

Diploma di scuola secondaria superiore

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

OTTIMO

BUONO

Grande facilità a relazionarsi anche con persone di diversa nazionalità e cultura grazie anche a numerose esperienze di studio all'estero per l'approfondimento della lingua inglese e ai numerosi spostamenti della famiglia, vissuti fin dall'infanzia, in diverse città per motivi di lavoro del padre.

Grande facilità a comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste del cliente o dell'interlocutore di riferimento grazie alle attività di relazione con Clienti, fornitori, professionisti consulenti, nel corso dell'esperienza professionale citata. Capacità di lavorare in staff con altre professionalità enfatizzando le sinergie che le differenti competenze consentono di produrre.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate che hanno sempre richiesto la gestione in autonomia delle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Utilizzo dei diversi applicativi di Office, in particolare modo Excel, Word, Power Point, Internet Explorer, Outlook.

Diploma di Musica conseguito nel 1986 al Conservatorio Statale "F. Venezzes" di Rovigo con abilitazione all'insegnamento della materia.

Strumenti suonati: violino e pianoforte.

La musica rappresenta una esperienza formativa di valore altamente complementare alla formazione scolastica in quanto fornisce grande elasticità mentale e sensibilità, requisiti fondamentali nella capacità di relazione con gli altri.

Adoro dipingere adottando molteplici tecniche di pittura.

Mi piace viaggiare: ritengo che quando si viaggia, sia per lavoro che per turismo, si sviluppano nuove esperienze che rappresentano sempre un arricchimento professionale ed umano.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In fede
firmato
Stefania Sorze