

**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 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.

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

- Date

Dal 02 maggio 2011 al 31 dicembre 2019 – a tempo pieno.

Dal 01/01/2020 ad oggi in distacco da Infrastrutture Venete S.r.l. al 30%

SISTEMI TERRITORIALI S.p.A. - 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.

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile ufficio Contratti, Appalti e Gare

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.

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

(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 azienda o settore

Interporto – gestione immobiliare – attività di logistica integrata – attività Intermodale

• Tipo di impiego

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.

• Principali mansioni e responsabilità

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.

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
• Tipo di impiego

Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale
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.

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

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale
Responsabile Settore Affari Generali - Inquadramento al I livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali

• Principali mansioni e responsabilità

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.

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.

• Date

Dal 07 giugno 1994 - al 27 aprile 1995

• 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
• Tipo di impiego

Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale
Addetta al Settore Affari Generali - Inquadramento al II livello del CCNL Dipendenti da

- Principali mansioni e responsabilità
 - Magazzini Generali
 - 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.
 - 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
 - Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA**
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale
 - Addetta al Settore Affari Generali -Inquadramento al III livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali
 - 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.
 - 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 30 marzo 2009 al 2011
 - 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.
 - 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;
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- formulare al Presidente e al Consiglio di Amministrazione proposte relative alle modalità pubblicistiche 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 nazionale (se pertinente)

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

- 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)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

OTTIMO

BUONO

- 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.

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 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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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
Stefania Sorze