

Padova,

Sistemi Territoriali S.p.A.

Prot. n°



Prot. nr. 0020757 del 07/11/2016
Protocollo

prat. 11/2016

**Oggetto: SETTORI SPECIALI – Servizio di brokeraggio assicurativo per Sistemi Territoriali S.p.A.. Periodo 01/01/2017 – 31/12/2019
CIG 681487331B**

In relazione alla gara in oggetto indicata con la presente nomino quali componenti la Commissione giudicatrice i Signori:

- Dr. Ing. Bruno Caleo - Presidente (interno)
- Dr.ssa Stefania Sorze - Componente (interno)
- Dr. Cristian Sinigaglia - Componente (interno)
- Avv. Andrea Giuman - Segretario Verbalizzante dell'intera procedura di gara.

L'esperimento di gara avrà luogo in più sedute presso la sede legale di Padova – Piazza Zanellato, n. 5. La data della prima seduta pubblica per la verifica della documentazione amministrativa da parte del Responsabile Unico del Procedimento è il giorno 08/11/2016 – ore 09:00. La data di inizio delle attività della Commissione Giudicatrice verrà comunicata dal Responsabile Unico del Procedimento al termine dell'espletamento delle verifiche della documentazione amministrativa presentata dalle Ditte partecipanti e dovrà terminare entro il 15/12/2016.

SISTEMI TERRITORIALI S.p.A.
Il Direttore Generale
(Dott. Gian Michele Gambato)



Società per Azioni

Capitale Sociale € 6.152.325,00 i.v.
Registro Imprese di Padova n° 06070650582
Codice fiscale 06070650582
Partita I.V.A. 03075600274



www.sistemiterritorialispa.it

Sede Legale:

Piazza G. Zanellato, 5 – 35131 Padova
tel. 049.774999 fax 049.774399
e-mail: contratti@sistemiterritorialispa.it
sistemiterritorialispa@legalmail.it

Uffici di Marghera:

Via Longhena, 6 – 30175 Marghera Venezia
tel. 041.2795958 fax 041.2795962
e-mail: mestre@sistemiterritorialispa.it

Uffici Esercizio Ferroviario:

Viale degli Alpini, 23 – 35028 Piove di Sacco (PD)
tel. 049.5840265 fax 049.9702995
e-mail: ferroviadriamestre@sistemiterritorialispa.it
ferroviadriamestre@pec.sistemiterritorialispa.it

Uffici Navigazione Interna:

Viale delle Industrie, 55 – 45100 Rovigo
tel. 0425.471348 fax 0425.404192
e-mail: info.uni@sistemiterritorialispa.it
uniro@pec.sistemiterritorialispa.it

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CALEO BRUNO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/06/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2004 ad oggi
Sistemi Territoriali S.p.A., Piazza G. Zanellato n. 5, 35131 Padova, Italia
Azienda regionale per il trasporto ferroviario

Direttore di Esercizio Ferroviario

Direzione del servizio ferroviario regionale passeggeri e merci con responsabilità sull'attività di settore manutenzione veicoli ferroviari, qualificazione e competenze del personale dell'esercizio, logistica e produzione del trasporto ferroviario, attività commerciale, contratti e forniture, procedure di sicurezza ANSF e organizzazione del SGS ferroviario.

La figura riveste responsabilità di regolarità e sicurezza della circolazione dei treni sulla infrastruttura regionale della linea Adria-Mestre (armamento e impianti di sicurezza e segnalamento) in riferimento al DPR 753/80.

Altri incarichi sono stati svolti in merito alla direzione commessa per la fornitura, omologazione e messa in servizio di materiale rotabile sia passeggeri che merci (7 locomotive diesel D753; 2 locomotive elettriche E483, 8 convogli diesel ATR 110-120, 20 convogli elettrici ETR 360-343).

Organizzazione e gestione degli impianti di manovra presso gli IMC Trenitalia di Mestre e di Treviso.

Ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/06.

Dal 01/04/1996 al 31/12/2003

Gestione Governativa delle Ferrovie Venete

Azienda del Ministero dei Trasporti per il trasporto ferroviario

Capo Area - Quadro

Coordinamento e gestione delle attività di trasporto ferroviario sulla linea Adria – Mestre – Venezia S.L. e Rovigo-Chioggia.

Organizzazione turni e formazione del personale, organizzazione e gestione della

manutenzione al materiale rotabile, gestione contratti e forniture.
Attività di certificazione presso RFI – Direzione Tecnica CESIFER per
l'ottenimento del certificato di sicurezza ferroviario.
Responsabilità di manutenzione e gestione della infrastruttura ferroviaria Adria –
Mestre (armamento e impianti di sicurezza e segnalamento).
Ruolo di RSPP ai sensi del D.Lgs. 626/94.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1987/88 al 1993/94
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Ingegneria Aeronautica

Laurea

Dal 1981/82 al 1986/87
Istituto Scientifico Benedetto Croce di Roma

Liceo scientifico

Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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.

COMPETENZE ACQUISITE NELL'AMBITO DEI RUOLI DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE.

RAPPORTI COMMERCIALI PER I CONTRATTI DI APPALTO E LE FORNITURE
RAPPORTI CON GLI ENTI OMOLOGATORI E DI QUALIFICAZIONE (CESIFER PRIMA E POI ANSF; MINISTERO DEI TRASPORTI, REGIONE ED ENTI LOCALI).

RAPPORTI DI QUALIFICAZIONE IN QUALITÀ CON ENTI CERTIFICATORI

RAPPORTI CON ENTI DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE FERROVIARI (VIS)

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.

IN QUALITÀ DI DIRETTORE SONO RESPONSABILE DEL BILANCIO DELL'ESERCIZIO FERROVIARIO.

ESEGUO PROGETTI SIA DI TRASPORTO FERROVIARIO (ORARI, TURNI PERSONALE E MATERIALE ROTABILE) SIA DI ESECUZIONE LAVORI E FORNITURE E SERVIZI DI MANUTENZIONE.

HO REDATTO VARI CAPITOLATI SPECIALI PER L'APPALTO DI FORNITURE VARIE, IN PARTICOLARE NUOVI ROTABILI FERROVIARI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

HO ACQUISITO UNA CONOSCENZA VASTA SULLE ATTREZZATURE E MATERIALI
NELL'AMBITO DEL TRASPORTO FERROVIARIO.
IN PARTICOLARE LE CARATTERISTICHE TECNICHE DEI VEICOLI FERROVIARI E LA RELATIVA
DOCUMENTAZIONE TECNICA DI PROGETTO E DI OMOLOGAZIONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

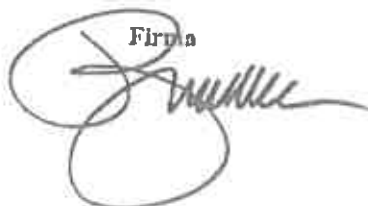
COMPETENZE SPECIFICHE SUI SISTEMI DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E SULLE
PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE PER LA SICUREZZA.
REDAZIONE DI PROCEDURE DI SICUREZZA (TRA CUI SAMAC ED ECM).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il Sottoscritto dichiara di autorizzare Sistemi Territoriali S.p.A. alla pubblicazione del presente curriculum sul sito web della Società a tutti i fini di legge; autorizza altresì Sistemi Territoriali S.p.A., ai sensi del combinato disposto degli artt. 7 e 13 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., al trattamento dei dati ivi contenuti.

Firma


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SORZE STEFANIA

VIA MICHELANGELO BUONARROTI 15 – 35043 MONSELICE - PADOVA

+39 0429 74890

Mobile +39 333 8747115

+39 345 9888110

stefania.sorze@libero.it; sorze@sistemiterritorialisp.it;

Italiana

05 AGOSTO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 02 maggio 2011 ad oggi (incarico attualmente ricoperto) – a tempo pieno.

SISTEMI TERRITORIALI SpA - 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.

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 di Gestione aziendale di Qualità in conformità all'ISO 9001:2015 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione).

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.

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

Dal 01 gennaio 2010 al 01 maggio 2011 – a tempo pieno.

INTERPORTO PADOVA SpA - 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)

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

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 Srl – trasformazione societaria propedeutica alla fusione con Interporto Padova SpA)

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

- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 **Membro 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 ad oggi (incarico attualmente ricoperto)
 - 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
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Componente del Consiglio di Amministrazione della Società e Vice Presidente.

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 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 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

- 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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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 particolar modo Excel, Word, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express.

Diploma di Musica conseguito nel 1986 al Conservatorio Statale di Musica "F. Venezzese" 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.

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

In fede
Stefania Sorze



Sinigaglia Cristian

Via Santa Lucia, 19
35040 Sant'Elena (PD)
Cell. 347/4928080
e-mail: cristian.sinigaglia@gmail.com

Dati personali

Stato civile: coniugato, con figli

Nazionalità: italiana

Luogo di nascita: Este (PD)

Data di nascita: 06/09/1973

Istruzione

1987 - 1992

Liceo Scientifico G.B. Ferrari

Este (PD)

Maturità scientifica votazione: 43/60

1992 - 1998

Università Ca' Foscari di Venezia

Laurea in Economia e Commercio

- Indirizzo in economia delle istituzioni e dei mercati finanziari;
- Tesi di laurea in Politica Economica dal titolo "Evoluzione del rapporto tra orario di lavoro contrattuale ed effettivo nell'Industria";
- data di conseguimento: 03/04/1998 votazione: 87/110

Febbraio - Giugno 1999

Corsi di formazione professionale

Corso di "**Gestione amministrativa d'impresa**" della durata complessiva di 720 ore (di cui 432 di teoria e 288 di stage in azienda, presso la **CEMENTIZILLO SPA di Este**) organizzato dal Fòrema - Unindustria di Padova

Ottobre 2001

Corso di "**Controllo di gestione aziendale realizzato con il P.C.**" organizzato dal Fòrema - Unindustria di Padova con relatore Ing. Fabio Gecchele

Giugno 2003

Corso di "**Contabilità industriale nella produzione su commessa**" organizzato dal Forema - Unindustria di Padova con relatore Ing. Fabio Gecchele

Marzo 2004

Corso di "**La pianificazione finanziaria a breve termine**" organizzato dal Forema - Unindustria di Padova con relatore Dott. Fabrizio Zucca

Giugno 2004

Corso di "**Il controllo direzionale attraverso l'analisi finanziaria**" organizzato dal Forema - Unindustria di Padova con relatore Sig. Claudio Donzi

Febbraio 2005

Corso "**Progetto Impresa**" (analisi finanziaria dinamica completa di un'azienda) organizzata dalla Banca di Credito Cooperativo Euganea con relatore Dott. Alessandro Berti della R&A Consulting

Settembre 2007

Corso di "**Dall'analisi di bilancio agli indicatori di performance**" organizzato dal Forema - Unindustria di Padova con relatore Ing. Gecchele

Esperienze di lavoro

17/11/08 – ad oggi

- *Azienda:* SpA di servizi a controllo regionale (gestione tratta ferroviaria, gestione vie navigabili regionali, altri servizi per R.V.);
Qualifica: impiegato, con ruolo di Coordinatore d'Ufficio in ambito amministrativo-societario;
Compiti: contabilità generale, contabilità analitica, prima nota, IVA, tenuta registri e libri contabili, predisposizione budget, bilanci annuali e infra; responsabile gestione ciclo passivo, controllo di gestione costi unità locali, Responsabile Qualità, preposto D.Lgs.231/01, cura dei rapporti con banche e utilizzo quotidiano di Internet Banking, preparazione verbali e partecipazione a Collegi Sindacali.

15/09/08 – 15/11/08

- *Azienda:* Impresa di produzione e commercializzazione carrozzine e altri accessori per disabili;
Qualifica: impiegato, con ruolo finale di Responsabile Amministrativo;
Compiti: contabilità generale, prima nota, ciclo attivo e passivo, IVA, scadenziari attivi e passivi, cura dei rapporti con banche e utilizzo quotidiano di Internet Banking.

01/04/08 – 31/07/08

- *Azienda:* Impresa di produzione ombrelloni da giardino, bar, ristoranti;
Qualifica: impiegato, con ruolo di Responsabile Amministrativo;
Compiti: contabilità generale, prima nota, ciclo attivo e passivo, IVA, scadenziari attivi e passivi, predisposizione bilanci annuali e infra; gestione operatività con l'estero, gestione del magazzino; controllo della clientela; cura dei rapporti con banche e utilizzo giornaliero di Internet Banking, cura dei rapporti con agenti (contratto, gestione Enasarco, rit.acconto, provvig.).

17/03/00 – 31/03/08

- *Azienda:* Impresa di produzione sedie, poltrone e accessori per ufficio,
Qualifica: impiegato, con ruolo di Responsabile Amministrativo/Controller;
Compiti: contabilità generale, prima nota, IVA, tenuta registri e libri contabili, predisposizione bilanci annuali e infra; controllo di gestione mediante riclassificazione, utilizzo degli indici più noti, analisi economiche e finanziarie con confronti annuali e infra, rendiconti finanziari e attivazione gestione tesoreria con relativa pianificazione, individuazione margine e prezzi di vendita, controllo gestione del magazzino; controllo della clientela in essere e potenziale; Responsabile Privacy e Sicurezza sul Lavoro; cura dei rapporti con banche e utilizzo giornaliero di Internet Banking, cura dei rapporti con agenti (contratto, gestione Enasarco, rit.acconto, provvigioni).

03/01/00 – 28/02/00

- *Azienda:* Impresa di produzione sedie e tavoli in legno,
Qualifica: impiegato tecnico per ruolo di Responsabile della Produzione;
Compiti: creazione e modificazione di Distinte (passaggi del semilavorato per i Centri di Costo) valutazione del relativo costo per Centro ed efficienza dell'operatore; calcolo del margine di contribuzione per i vari articoli; Pianificazione della produzione.

15/06/99 – 10/12/99

- Esperienza maturata presso piccola-medio impresa con compiti di gestione contabile generale (prima nota, rapporti con banche, clienti, fornitori, registrazione e pagamenti); affiancamento a libero professionisti tributaristi presso piccolo-medie imprese nella zona di PD;

01/12/98 – 31/05/99

- *Ditta:* Agenzia di vendita TELE+,
Qualifica: agente procacciatore occasionale;
Compiti: controllo e formazione clientela di locali pubblici (zone Padova e Vicenza) per regolarizzazione-abbonamento;

Lingue straniere

Buona conoscenza dell'Inglese parlato e scritto.

Conoscenze Informatiche

Sistema operativo MS-DOS, ambiente Windows (Word, Excel, Access, Powerpoint, ecc.), utilizzo INTERNET, Posta Elettronica; **sistema AS400**, sistema POINT dell'Agfol (per contabilità generale e industriale), programma gestionale di contabilità generale OCEANO e ONDA della *Edissoftware*; DECISO e AD-HOC (Gestione Integrata Contabilità Aziendale); gestione pagamenti e rapporti con banche tramite Internet Banking (Links Intesa S.Paolo, Friuladria, Banca Antonveneta)

Servizio militare

Assolto, terminato il 14/11/1998

Obiettivi

Amministrazione, Controllo di gestione.

Interessi

Mercati finanziari, filosofia

Hobby

Sport, in particolare calcio, tennis e bici; musica, pesca (patente nautica)

Associazioni

Socio del WWF dal 1995, volontario Protezione Civile dal 2010

Caratteristiche personali

Flessibilità, massima serietà, predisposto alle relazioni di squadra; buon senso di adattamento, ordinato, scrupoloso, grande forza di volontà.

Consenso per utilizzo dati personali evidenziati nel C.V.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003, unitamente a copia dell'art. 7 della legge medesima ed esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali anche sensibili qualificati dalla citata legge nei limiti e per le finalità precisati nell'informativa.

Autorizzo inoltre, l'azienda ad effettuare tutti i trattamenti sopra indicati fino a quando ritenuto utile dall'azienda stessa e comunque non oltre alla mia richiesta di cancellazione della banca dati.

07/11/18

(data)



(firma)