



SISTEMI TERRITORIALI S.p.A.

Sede Legale - Piazza G. Zanellato, 5 - 35131 Padova

Capitale Sociale € 6.152.325,00 i.v.

Registro Imprese di Padova e Codice Fiscale 06070650582

Partita I.V.A. 03075600274

\*\*\*

Oggetto : **DETERMINA NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**"Procedura Negoziata ai sensi dell'art. 125, c. 1 lettera a) del D. Lgs.**

**50/2016 e smi - Affidamento del servizio di copertura assicurativa**

**inerente i seguenti rami:**

**LOTTO 1: All Risks - CIG 7654075680**

**LOTTO 2: Corpi Ferroviari (Divisione Esercizio Ferroviario) - CIG  
76540978A7"**

\*\*\*

L'anno 2018 (duemiladiciotto), il giorno 22 (ventidue) del mese di  
Novembre, in Padova, in una sala della Sistemi Territoriali S.p.A.,

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

Premesso che:

- Con determina prot. 18130 del 12/10/2018 è stata approvata la procedura di cui all'oggetto, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.Lgs. 50/2016 e smi, secondo valutazione effettuata da apposita Commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e smi;
- La lex specialis di gara prevedeva il termine ultimo del 16/11/2018 ad ore 12:00 per la presentazione delle offerte;
- Entro tale data è pervenuta n. 1 offerte;



- Considerato che la prima seduta pubblica della procedura negoziata per l'affidamento dell'appalto stesso verrà espletata in data 23/11/2018, anziché il giorno 19/11/2018, per indisponibilità del Responsabile Unico del Procedimento, con l'apertura della busta amministrativa e verifica dal parte del Seggio di gara, nominato con atto prot. 20137 del 16/11/2018.

Risulta necessario nominare, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, la Commissione deputata alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico;

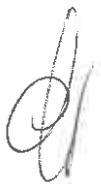
Visti i commi 1, 2 e 3 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, che di seguito si riportano:

*"1. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.*

*2. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.*

*3. I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 e, nel caso di procedure di aggiudicazione svolte da CONSIP S.p.a, INVITALIA - Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.a. e dai soggetti aggregatori regionali di cui all'articolo 9 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, tra gli esperti iscritti nell'apposita sezione speciale dell'Albo, non appartenenti alla stessa stazione appaltante e, solo se non disponibili in numero sufficiente, anche tra gli esperti della sezione speciale che prestano servizio presso la stessa stazione appaltante ovvero, se il numero risulti ancora insufficiente, ricorrendo anche agli altri esperti iscritti all'Albo al di fuori della sezione speciale.*

*Essi sono individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati*



costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'ANAC alla stazione appaltante, entro cinque giorni dalla richiesta della stazione appaltante. La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente. Sono considerate di non particolare complessità le procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi dell'articolo 58. In caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di elevato contenuto scientifico tecnologico o innovativo, effettuati nell'ambito di attività di ricerca e sviluppo, l'ANAC, previa richiesta e confronto con la stazione appaltante sulla specificità dei profili, può selezionare i componenti delle commissioni giudicatrici anche tra gli esperti interni alla medesima stazione appaltante."

Visto il comma 12 dell'art. 216 (Disposizioni transitorie e di coordinamento) del D.Lgs. 50/2016 che recita quanto segue:

"Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante. Fino alla piena interazione dell'Albo di cui all'articolo 78 con le banche dati istituite presso le amministrazioni detentrici delle informazioni inerenti ai requisiti dei commissari, le stazioni appaltanti verificano, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari estratti in ordine alla sussistenza dei requisiti dei medesimi commissari. Il mancato possesso dei requisiti o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati deve essere tempestivamente comunicata dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini della eventuale cancellazione dell'esperto dall'Albo e la comunicazione di un nuovo esperto."

Visto il "Regolamento relativo ai criteri per la nomina dei componenti delle



commissioni giudicatrici nelle procedure bandite da ST per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto" adottato, ai sensi dell'art. 216, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016, da Sistemi Territoriali Spa con determina in data 24/04/2018;

Ritenuto, pertanto di dover nominare la Commissione di gara di cui in oggetto, con la nomina del Presidente di gara e due membri esperti come segue:

Membri effettivi

- Dr. Ing. Antonio Coccato - Dirigente di Sistemi Territoriali S.p.A. - Presidente di gara
- Dott. Cristian Sinigaglia - Membro esperto interno di Sistemi Territoriali S.p.A.
- Dott.ssa Stefania Sorze - Membro esperto interno di Sistemi Territoriali S.p.A.

Visti i curricula dei membri della Commissione allegati quale parte integrante del presente atto;

Ritenuto di affidare le funzioni di segretario verbalizzante sia delle sedute pubbliche che delle sedute riservate il Dott. Simone Wagmeister di Aficurci S.p.A..

Richiamato il vigente "Regolamento relativo ai criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite da ST per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto"

#### DETERMINA

Di nominare la Commissione in narrativa;

Di pubblicare il presente provvedimento sul "Profilo del Committente" nella sezione "Società Trasparente" di Sistemi Territoriali ai sensi dell'art. 29 c. 1 del D.Lgs. 50/2016 e smi.

**SISTEMI TERRITORIALI S.p.A.**  
Il Direttore Generale  
(Dott. Gian Michale Garbato)

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Direttore firmatario.

## CURRICULUM VITAE

### **Dati personali :**

Cognome: Coccato

Nome: Antonio

Luogo e data di nascita: Piove di Sacco, 07/05/1973

Residenza: Campolongo Maggiore (VE), in via lago di Misurina,16.

Telefono cellulare: 3138865513

### **Formazione scolastica:**

Diploma: Maturità scientifica, conseguita presso il liceo scientifica "A. Einstein" di Piove di Sacco (PD), con votazione di 48/60.

Laurea: Ingegneria Elettronica, conseguita il 20/05/2001 presso l'Università degli Studi di Padova, con votazione 94/110.

Esame di Stato: superato nella I Sessione dell'anno 2004 per l'abilitazione alla professione di Ingegnere, con la votazione di 103/120.

### **Esperienza Lavorativa:**

19/11/2001 – assunto come vincitore di concorso pubblico con Contratto Formazione Lavoro dalla Ferrovie Venete s.r.l., ora Sistemi Territoriali S.p.A., come figura professionale di Capostazione, con parametro 173.

12/02/2002 ha conseguito l'idoneità al servizio movimento sulla ferrovia Adria – Mestre.

20/06/2002 ha conseguito l'abilitazione alla Gestione Viaggiatori Bagagli e Merci.

19/11/2003 – il contratto CFL viene trasformato a tempo indeterminato, con collocazione al parametro 193 e figura professionale di Capostazione.

01/03/2004 Promosso alla figura professionale di Capo Unità Organizzativa Amm.va/Tecn. presso la Direzione Esercizio Ferroviario.

Affiancamento per un anno con CUTDO e DEF per la gestione dei veicoli e del MR, in relazione a Piani Manutentivi, e alle manutenzioni ordinarie ed straordinarie.

16/09/2004 nominato a Sostituto del Direttore di Esercizio (nota prot.1794/B262 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti uff. U.S.T.I.F. di Mestre-Venezia.

2006 professionalizzato come Coordinatore per la Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 494/96

Preposto di 1° livello – Sovrintendente area tecnico operativa – del Modello di organizzazione e di Gestione ai sensi del D.lgs 231/01 in merito alla salute e sicurezza sul lavoro

Nomina di Dirigente dell'Impresa Ferroviaria dell'Esercizio di Piove di Sacco (PD) con decorrenza dal 01/11/2018.

Membro di Commissioni Esaminatrici per lo svolgimento delle inchieste amministrative interne a seguito di incidenti ferroviari ai sensi dell'Allegato A al R.D. 148/1931.

Membro di Commissioni Esaminatrici per prove e concorsi interni per le progressioni di carriera e abilitazioni varie.

Membro di Commissioni Giudicatrici per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Gestione delle coperture assicurative in relazione ai contratti di servizi e forniture aziendali per conto di Sistemi Territoriali S.p.A..

16/11/2018

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. M. S.', written in a cursive style.

## 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

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:* Capo Unità Organizzativa con ruolo di responsabile amministrativo;  
*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, gestione amministrativa coperture assicurative della società e sue controllate

25/05/15 - ad oggi

- Consigliere di amministrazione di Nord Est Logistica Srl
- Componente di Commissione Giudicatrice di gara per l'affidamento dell'incarico di Broker per la società anno 2016

20/03/18 - ad oggi

- Amministratore unico controllata Ferroviaria Servizi Srl

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.

- 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;
- *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 *Edisoftware*; 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.

.....  
(data)

.....  
(firma)

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SORZE STEFANIA**

Indirizzo

**VIA MICHELANGELO BUONARROTI 15 – 35043 MONSELICE - PADOVA**

Telefono

**+39 0429 74890**

**Mobile +39 333 8747115**

**+39 345 9888110**

Fax

E-mail

**sorze@sistemiterritorialispa.it;**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**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** da agosto 2016

**Responsabile ufficio Contratti, Appalti e Gare** da maggio 2018

Membro di Commissioni Giudicatrici per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

RUP per l'affidamento di appalti di servizi e forniture.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Direzione del Marketing e dei processi di innovazione e sviluppo aziendale inclusi i Progetti Speciali.</b> 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.</p> <p><b>Direzione del Sistema di Gestione aziendale di Qualità</b> in conformità all'ISO 9001:2008 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione).</p> <p>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).</p> <p><b>Direzione di tutte le attività</b> derivanti dai <b>Settori Affari Generali</b> 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).</p> <p><b>Gestione delle coperture assicurative</b> della Società in relazione ai contratti di lavori, servizi e forniture aziendali – gestione dei rapporti con il broker per l'acquisizione delle coperture assicurative e dei sinistri. <b>Gestione Autorizzazioni</b> 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.</p> <p>Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Dal 01 gennaio 2006 - al 31 dicembre 2009 – a tempo pieno.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova</b> - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA (dal 20 febbraio 2009 MAGAZZINI GENERALI PADOVA Srl – trasformazione societaria propedeutica alla fusione con Interporto Padova SpA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale</p> <p>Vice Direttore Generale – Inquadramento Dirigente CCNL Dirigenti magazzini Generali, Magazzini Frigoriferi, Magazzini Depositari Conto Terzi e Centri Intermodali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Responsabile del Settore Affari Generali con funzioni di Vice Direttore.</b></p> <p><b>Gestione diretta di tutta la Contrattualistica aziendale</b> di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa curando personalmente i rapporti con i legali della Società e con controparte.</p> <p>La gestione del personale (con esclusione dell'elaborazione delle paghe), inclusi i rapporti con le organizzazioni sindacali, il coordinamento dell'Ufficio Controllo di Gestione.</p> <p><b>Gestione delle coperture assicurative</b> della Società in relazione ai contratti di lavori, servizi e forniture aziendali – gestione dei rapporti con il broker per l'acquisizione delle coperture assicurative e dei sinistri.</p> <p><b>Coordinamento e definizione delle azioni di miglioramento inerenti il Sistema di Gestione di Qualità</b> conforme all'ISO 9001:2000/2008 (Responsabile aziendale del Sistema Qualità e nei confronti dell'Ente di Certificazione).</p> <p><b>Direzione dei Progetti Speciali:</b> 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.</p> <p><b>Direzione e coordinamento delle attività inerenti l'implementazione del Modello di Organizzazione e di Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001</b> – 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.</p> <p>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. <b>Gestione delle Autorizzazioni</b> 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.</p> <p>Relazioni Esterne e Comunicazione Aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Dal 01 settembre 1996 - al 31 dicembre 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova</b> - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale</p> <p>Responsabile del Settore Affari Generali - Inquadramento al I livello Super del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali</p>

- 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.  
**Gestione delle coperture assicurative** della Società in relazione ai contratti di lavori, servizi e forniture aziendali – gestione dei rapporti con il broker per l'acquisizione delle coperture assicurative e dei sinistri.  
**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.  
 Dal 28 aprile 1995 - al 31 agosto 1996  
**Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova** - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA  
 Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale  
 Responsabile Settore Affari Generali - Inquadramento al I livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali  
**Responsabile del Settore Affari Generali.**  
**Gestione diretta di tutta la Contrattualistica aziendale** di rilevanza civilistica, commerciale e amministrativa della Società.  
**Gestione delle coperture assicurative** della Società in relazione ai contratti di lavori, servizi e forniture aziendali – gestione dei rapporti con il broker per l'acquisizione delle coperture assicurative e dei sinistri.  
**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.  
 Dal 07 giugno 1994 - al 27 aprile 1995  
**Ente Autonomo MAGAZZINI GENERALI di Padova** - C.so Stati Uniti, 18 – 35127 PADOVA  
 Magazzini Generali – gestione immobiliare – logistica distributiva – attività doganale  
 Addetta al Settore Affari Generali - Inquadramento al II livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- 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
- Date
  - Dal 24 novembre 1993 - al 06 giugno 1994
- 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 III livello del CCNL Dipendenti da Magazzini Generali
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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
- Date
  - Dal 30 marzo 2009 al 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - ERF Sp.A. – Esercizio Raccordi Ferroviari - via della Pila, 119/5, 30100 Venezia**
- Tipo di azienda o settore
  - (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
- Tipo di impiego
  - Incarico professionale: Componente dell'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello Organizzativo della Società ai sensi del D.Lgs.231/2001
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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)
- Date
  - Dal 27 maggio 2008 ad oggi (incarico attualmente ricoperto)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - INTERPORTO DI ROVIGO S.p.A. - viale delle Industrie, 53 – 45100 ROVIGO**
- Tipo di azienda o settore
  - Interporto – gestione immobiliare – attività di logistica integrata – attività Intermodale
- Tipo di impiego
  - Incarico professionale: Componente del Consiglio di Amministrazione della Società e Vice Presidente

• 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. Venezze" 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

