

DATI PERSONALI

Nome e cognome

SUSANNA SIEFF

Indirizzo

Telefono

E-mail

susanna.sieff@hotmail.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)

Gennaio 2018 – Giugno 2021

Datore di lavoro

Fondazione CORTINA 2021 (Comitato Organizzatore Mondiali di Sci Alpino 2021)

Posizione ricoperta

SUSTAINABILITY & VIP HOSPITALITY MANAGER

Principali compiti e responsabilità

- Responsabilità diretta della Divisione Sostenibilità, del suo budget e del personale con il compito di applicare il Programma di Sostenibilità – le certificazioni, gli obiettivi, le azioni - ai Mondiali di Sci Alpino 2021 e a tutti gli eventi di avvicinamento.
- Responsabilità diretta sul Protocollo, Cerimonie e VIP Hospitality.

Date (da – a)

Novembre 2015 – Dicembre 2017

Datore di lavoro

Lefay Resorts S.r.l – San Felice del Benaco (BS)

Posizione ricoperta

QUALITY & SUSTAINABILITY MANAGER

Principali compiti e responsabilità

- Responsabilità diretta sulla gestione, l'implementazione e il controllo degli standard operativi aziendali previsti dal sistema per la qualità e l'ambiente (ISO 9001, ISO 14001, Green Globe, ISO 14064, COSMOS ORGANIC, Vegan OK, Cruelty Free, Being Organic & Ecological SPA) applicato alla Brand Company e ai Resorts.
- Elaborazione del Bilancio di Sostenibilità annuale secondo le linee guida GRI.
- Gestione del Budget della Direzione Qualità e Sostenibilità – budget previsionale e controllo di gestione.
- Supporto nell'organizzazione degli eventi che riguardano la sostenibilità.

Date (da – a)

Aprile 2014 – Giugno 2016

Datore di lavoro

EXPO 2015 S.p.A – Società organizzatrice di Expo Milano 2015

Posizione ricoperta

SUSTAINABILITY PROJECT MANAGER

Principali compiti e responsabilità

- Attività di sviluppo del tema con i Partner e Paesi per indirizzare la loro presenza in Expo in coerenza con il tema "Nutrire il Pianeta, Energia per la Vita".
- Coordinamento del team di progetto (progettisti, appaltatori, certificatori) per la certificazione LEED NC Gold di Cascina Triulza.
- Applicazione del Sistema di Gestione per la Sostenibilità dell'Evento, in conformità alla ISO 20121 e applicazione del calcolo delle emissioni di CO₂.
- Attuazione del Piano di comunicazione ambientale interno ed esterno.
- Organizzazione degli eventi della Direzione Sostenibilità.
- Elaborazione del Bilancio di Sostenibilità annuale secondo le linee guida del GRI.

Date (da – a)

Febbraio 2007 – Dicembre 2014

Datore di lavoro

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Date (da – a)

Aprile 2012 – Dicembre 2014

Dipartimento

Incarico Dirigenziale per la Programmazione di Protezione civile

Posizione ricoperta

PROJECT E FINANCIAL MANAGER del progetto europeo sui cambiamenti climatici "Orientgate" finanziato dal Programma South Est Europe

Principali compiti e responsabilità

- Incontri preliminari per la composizione del partenariato.
- Stesura dello "Studio Pilota sulla disponibilità della risorsa idrica per scopi idroelettrici in relazione ai futuri cambiamenti climatici" con relativo budget previsionale.

→ Attività di project management: coordinamento del team di progetto e controllo sul rispetto delle fasi, dei tempi, del budget, della reportistica.

Date (da – a)

Dipartimento

Posizione ricoperta

Principali compiti e responsabilità

Gennaio 2013 – Novembre 2013

Ufficio di Gabinetto del Presidente

SEGRETARIO PARTICOLARE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- Supporto al Presidente nella gestione quotidiana delle attività.
- Supporto al Capo ufficio di Gabinetto nel coordinamento degli aspetti organizzativi e di gestione riguardanti la segreteria del Presidente.
- Supporto nell'attuazione delle attività di carattere ambientale e culturale sviluppate dalle strutture provinciali facenti capo all'Assessorato all'Ambiente e alla Cultura.
- Implementazione del piano di comunicazione della Presidenza – tramite l'organizzazione diretta di eventi e convegni.
- Coordinamento e supervisione dei rapporti con le Delegazioni in visita alla Presidenza (Ministri, Consoli, Ambasciatori).

Date (da – a)

Dipartimento

Posizione ricoperta

Principali compiti e responsabilità

Marzo 2010 – Dicembre 2012

Ufficio di Gabinetto del Vicepresidente e Assessore ai Lavori Pubblici Ambiente Trasporti

SEGRETARIO TECNICO DEL VICEPRESIDENTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

- Supporto al Vicepresidente nella gestione quotidiana delle attività.
- Supporto nell'attuazione delle attività di carattere ambientale sviluppate dalle strutture provinciali facenti capo all'Assessorato all'Ambiente.
- Coordinamento e supporto nella definizione del "Patto per lo Sviluppo Sostenibile 2010-2020 e oltre", documento che fornisce indicazioni e impegni sulle strategie sostenibili di lungo periodo programmate dalla Provincia.
- Coordinamento e supporto nello sviluppo delle attività, progetti e misure di mitigazione e di adattamento ai cambiamenti climatici.

Date (da – a)

Dipartimento

Posizione ricoperta

Principali compiti e responsabilità

Febbraio 2007 – Marzo 2010

Servizio Valutazione Ambientale, Dipartimento Urbanistica e Ambiente

SPECIALISTA IN PROGETTI SULLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

- Predisposizione dei bandi di finanziamento per i progetti di sostenibilità ambientale, valutazione e selezione dei progetti presentati, supporto nella loro attuazione e monitoraggio sullo stato di avanzamento lavori.
- Coordinamento e verifica sul grado di esecuzione dei processi di registrazione ambientale EMAS di 157 enti pubblici trentini finanziati dalla Provincia.
- Pianificazione e attuazione di progetti sperimentali in campo ambientale.

Date (da – a)

Datore di lavoro

Posizione ricoperta

Principali compiti e responsabilità

Luglio 2006 – Febbraio 2007

DAGOC – Comitato Organizzatore dei XV Giochi Asiatici, Doha 2006 - QATAR

ENVIRONMENT, CLEANING AND WASTE PROJECT MANAGER

- Organizzazione della parte logistica di gestione dei rifiuti e pulizia dei siti di gara.
- Sviluppo di un sistema di minimizzazione dei rifiuti prodotti prima, durante e dopo l'evento volto all'implementazione del riciclaggio.
- Gestione e supervisione dello staff waste&cleaning assegnato (64 persone).
- Gestione e sviluppo dei rapporti con i Contractor, la Municipalizzata e il ministero dell'Ambiente.
- Sviluppo delle politiche, delle procedure e dei piani operativi della direzione Environment, Cleaning and Waste.
- Supporto nell'elaborazione e nell'applicazione del piano di Comunicazione ambientale.
- Supporto nella formazione e nel coordinamento dei volontari della direzione.

Date (da – a)

Datore di lavoro

Posizione ricoperta

Principali compiti e responsabilità

Marzo 2005 – Aprile 2006

TOROC – Comitato Organizzatore dei XX Giochi Olimpici Invernali, Torino 2006

ENVIRONMENT AREA MANAGER

- Applicazione del Sistema di Gestione Ambientale all'evento Olimpico e ai siti di gara, in conformità alla ISO 14001 e al Regolamento EMAS.

- Gestione degli aspetti ambientali di 5 siti olimpici (Villaggio Olimpico, Medal Plaza, Stadio Olimpico, i due stadi dell'Hockey).
- Attività interna di audit al SGA, audit ai cantieri e ai fornitori.
- Supporto nell'attuazione del Piano di comunicazione ambientale.
- Supporto nella scelta, formazione e coordinamento dei volontari della direzione ambiente.

<i>Date (da – a)</i>	Gennaio 2001 - Marzo 2003
<i>Datore di lavoro</i>	WM NORDIC SKI S.R.L. - Comitato Organizzatore Mondiali Sci Nordico Fiemme 2003
<i>Posizione ricoperta</i>	ENVIRONMENT PROJECT SPECIALIST
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Assistenza al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale secondo l'ISO 14001, con il compito di applicare lo stesso all'evento sportivo – <u>primo al mondo</u> - e di elaborare ed applicare il piano di differenziazione, riciclaggio e smaltimento dei rifiuti prodotti prima, durante e dopo l'evento.
CONSULENZE & COLLABORAZIONI	
<i>Date (da – a)</i>	Ottobre 2018 – in corso
<i>Cliente</i>	Servizi Italia SPA – Castellina di Soragna (PR)
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Consulenza tecnica sugli schemi di certificazione applicati (ISO 9001, ISO 14001, , ISO 14064, Water Footprint)
<i>Date (da – a)</i>	Gennaio 2018 – in corso
<i>Cliente</i>	Lefay Resorts S.r.l – San Felice del Benaco (BS)
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Consulenza tecnica sugli schemi di certificazione applicati (ISO 9001, ISO 14001, Green Globe, ISO 14064, COSMOS ORGANIC, Vegan OK, Cruelty Free, Being Organic & Ecological SPA) alla Brand Company e ai Resorts
<i>Date (da – a)</i>	Gennaio 2011 – in corso
<i>Cliente</i>	EURid - the European Registry of Internet Domain Names (Bruxelles)
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Consulenza per l'implementazione e il mantenimento di un Sistema di gestione ambientale registrato EMAS e certificato ISO 14001 per le sedi di Bruxelles e Pisa. → Consulenza per il calcolo annuale della Carbon Footprint secondo la ISO 14064 per tutte le sedi (Bruxelles, Pisa, Praga, Stoccolma) e scelta progetti di compensazione.
<i>Date (da – a)</i>	Gennaio 2010 – Aprile 2014
<i>Cliente</i>	CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI – Settore Formazione (Trento)
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Ruolo di RESPONSABILE SCIENTIFICO nella Direzione della “ Scuola EMAS Trentino ”. → Attività di docenza, formazione e coordinamento del Tavolo per gli Istituti scolastici superiori registrati EMAS in Provincia di Trento.
<i>Date (da – a)</i>	Novembre 2013 – Dicembre 2013 (consulenza full-time)
<i>Cliente</i>	COMITATO ORGANIZZATORE DELL'UNIVERSIADE INVERNALE TARENTINO 2013
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Coordinamento/Regia della Cerimonia di chiusura dell'Universiade Trentino 2013 - Stadio dell'Hockey di Canazei, 21 dicembre 2013. → Coordinamento delle Cerimonie di premiazione dell'area Fiemme e Fassa – Ruolo di Protocol Manager .
<i>Date (da – a)</i>	Dicembre 2009 – Marzo 2013
<i>Cliente</i>	WM NORDIC SKI S.R.L. - Comitato Organizzatore Mondiali Sci Nordico Fiemme 2013
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Consulenza per il mantenimento annuale del Sistema di gestione ambientale secondo la norma internazionale ISO 14001.

ISTRUZIONE

<i>Periodo</i>	Ottobre 2004 – Giugno 2005
<i>Istituto di istruzione</i>	Istituto Universitario di Architettura Venezia – IUAV Facoltà di Pianificazione del Territorio

Corso	MASTER di primo livello in “Pianificazione e valutazione del territorio: strumenti di certificazione ambientale applicati ad enti territoriali”
Periodo	Ottobre 1999 - Marzo 2004
Istituto di istruzione	Università degli Studi di Trento – Corso di Laurea in Sociologia ad indirizzo Società, Territorio, Ambiente
Qualifica conseguita	Dottore in Sociologia - LAUREA quadriennale (vecchio ordinamento)
Titolo della tesi di laurea	“L’evoluzione dei Sistemi di Gestione Ambientale nei grandi eventi sportivi invernali. Il caso della certificazione ambientale dei Mondiali di sci nordico – Fiemme 2003”.
Periodo	Settembre 1994 – Giugno 1999
Istituto di istruzione	Liceo Scientifico ad indirizzo matematico QUS – Quinquennio Sperimentale “La Rosa Bianca”, Cavalese (TN).

MADRELINGUA

ITALIANO

LINGUE STRANIERE

INGLESE

Capacità di lettura

C1

Capacità di scrittura

C1

Capacità d’espressione

C1

TEDESCO

B1

B1

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALE MATURE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE UNIVERSITARIE, LAVORATIVE E DI VITA, IN ITALIA E ALL’ESTERO, IN AMBIENTI MULTICULTURALI. PREDISPOSIZIONE PER IL LAVORO DI GRUPPO E IL COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITA TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO SCADENZE E OBIETTIVI PREFISSATI. CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS E CON ORARI DI LAVORO FLESSIBILI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI INFORMATICHE IN AMBIENTE WINDOWS, OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- REGIA DELLA CERIMONIA DI APERTURA DELLA 43/44/45ESIMA MARCIALONGA DELLE VALLI DI FEMME E FASSA – GENNAIO 2016, 2017, 2018
- CURATORE DEL LIBRO “LA MIA VITA” – AUTOBIOGRAFIA DEL PITTORE TARENTINO CARLO SARTORI E SCRITTURA TESTI POSTFAZIONE, DICEMBRE 2015
- RUOLO DI AIUTOREGISTA E DIRETTORE DI SCENA DELLA COMPAGNIA TEATRALE STRADANOVA DI TRENTO, CURA DELLE SCENOGRAFIE E DEI COSTUMI, DA GIUGNO 2012 A DICEMBRE 2013

ALTRE INFORMAZIONI

RIVESTO LA CARICA DI ASSESSORE ALL’AMBIENTE E ALLE RISORSE ECONOMICHE DEL COMUNE DI ZIANO DI FEMME (TN) DA MAGGIO 2015.

DISPONIBILITÀ AL TRASFERIMENTO, PATENTE B.

Il sottoscritto, consapevole che – hai sensi dell’art 76 del DPR n.445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni corrispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs n. 196/2003.