

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MARIA SOLE D'ORAZIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2003-oggi
Veneto Innovazione spa, via Ca' Marcello 67/D- 30172 Venezia Mestre

Agenzia *in house* regionale per la ricerca e l'innovazione
Project Manager - Responsabile Ufficio Progetti Europei
Gestione dei progetti regionali ed europei per i temi relativi allo sviluppo economico, la promozione e l'animazione dell'ecosistema dell'innovazione. Pianificazione e coordinamento delle attività operative, gestione delle relazioni esterne e comunicazione, supervisione budget e relazione con gli *stakeholder* locali e esteri

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

2002
Starwood Hotels & Resorts, c/o Hotel Danieli, Venezia

Compagnia alberghiera
Assistente alla comunicazione interna
Gestione della comunicazione interna, progettazione moduli di formazione (standard, sicurezza, comunicazione) ed erogazione corsi per il personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

1996-2001
Università di Padova

Marketing, economia, tecniche della comunicazione

Laurea in Scienze della Comunicazione/Indirizzo Marketing di Impresa
110 e lode

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Inglese

eccellente
ottima
ottima

Ottime competenze relazionali e di comunicazione, sviluppate grazie alla formazione specifica e maturate attraverso l'esperienza lavorativa come Project Manager e come formatore.

La quotidiana collaborazione anche con colleghi stranieri mi ha permesso di acquisire una buona capacità di negoziare e lavorare in team diversificati e multiculturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative essenziali per la gestione delle diverse attività che seguono e per le serrate scadenze imposte dalle commesse di mia competenza.

La necessità di gestire molti progetti contemporaneamente mi ha aiutato a sviluppare una buona competenza nella suddivisione del lavoro in team così come a lavorare individualmente per obiettivi gestendo efficacemente le situazioni di stress

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

-conoscenza delle politiche per l'innovazione e la ricerca ed i programmi di finanziamento regionali

- conoscenza dei programmi di finanziamento dell'innovazione e della ricerca europei

-ottima conoscenza del Pacchetto Office

ULTERIORI INFORMAZIONI

-Formatrice per la Fondazione Cuccia al Master in Innovazione d'impresa e per corsi Jobleader

-Formatrice per il Centro AICCRE al Master in Europrogettazione

-Formatrice per il Centro Produttività Veneto per il corso "Programmi di incentivazione e sistemi di finanziamento"

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR