



# Maria Sole D'Orazio

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

2024 – ATTUALE Via delle Industrie, 19/D – 30175 Venezia Marghera (VE)

**AREA AGEVOLAZIONI E INNOVAZIONE REGIONALE – RESPONSABILE UFFICIO INNOVAZIONE E PROGETTI SPECIALI. RESPONSABILE NUCLEO CONTROLLI SF FESR VENETO INNOVAZIONE SPA**

Predisposizione e coordinamento dei progetti (europei e regionali) in carico, assicurando che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite, organizzando il lavoro di progetto e i compiti relativi per garantire la corretta realizzazione delle attività.

Realizzazione dello Sportello Reti Innovative Regionali e supporto al Responsabile di Settore nella realizzazione delle attività dello stesso, redazione di istruttorie e pareri tecnici su proposte di iniziative e progetti, presentati da imprese o gruppi di operatori economici

Partecipazione, in rappresentanza della Società, alle riunioni di Gruppi di lavoro europei come EUSALP AG 1 e AG2.

Partecipazione alle Commissioni Tecniche di Valutazione azioni Asse 1.

*Responsabile dei Controlli Strumenti Finanziari FESR e del Nucleo Controlli SF FESR*

2002 – 2024 via Ca' Marcello 67/D- 30172 Venezia Mestre

**PROJECT MANAGER - RESPONSABILE UFFICIO PROGETTI EUROPEI VENETO INNOVAZIONE SPA**

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

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Padova

**LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE/INDIRIZZO MARKETING DI IMPRESA** Università degli Studi di Padova

**Campo di studio** Marketing, economia, tecniche della comunicazione | **Voto finale** 110 cum laude | **Livello EQF** Livello 7 EQF

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Media Management (Buffer, Crowdfire) | conoscenza e progettazione CSS WordPress | Business Intelligence & Business Analytics & Business Synthesis

## ● SKILLS

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

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.

Ottime capacità organizzative essenziali per la gestione delle diverse attività che seguo 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

## ● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **Attività di Formazione**

---

-Formatrice per la Fondazione Cuoia 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"

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*