



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**STEFANIA GRENZI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da giugno 2014 a maggio 2019
- Nome dell'azienda e città Comune di Nonantola, via Marconi 11 - Nonantola
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico
- Posizione lavorativa Vicesindaco e Assessore (in aspettativa dall'azienda Espo & Cartotec SpA per incarico politico)  
Deleghe: attività produttive, politiche culturali, turismo e promozione del territorio, associazionismo e volontariato, pari opportunità
- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione e gestione di progetti di sviluppo culturale e turistico. Partecipazione a bandi di finanziamento. Gestione problematiche relative al commercio e all'insediamento di imprese. Sviluppo di progetti con associazioni di volontariato ed enti del terzo settore
  
- Date Da ottobre 2010 a maggio 2014
- Nome dell'azienda e città Comune di Nonantola, via Marconi 11 - Nonantola
- Tipo di società/ settore di attività Ente Pubblico
- Posizione lavorativa Vicesindaco e Assessore (in aspettativa dall'azienda Espo & Cartotec SpA per incarico politico)  
Deleghe: politiche culturali, turismo e promozione del territorio, associazionismo e volontariato, politiche giovanili, pari opportunità
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione di progetti di sviluppo culturale e turistico, progetti rivolti alle fasce giovanili della popolazione, alle associazioni di volontariato e ad enti del terzo settore..
  
- Date Da settembre 2007
- Nome dell'azienda e città Espo & Cartotec SpA, via P. Togliatti,
- Tipo di società/ settore di attività Azienda privata - settore cartotecnico
- Posizione lavorativa Impiegato commerciale con l'estero
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti stranieri, traduzioni di testi, monitoraggio della produzione; supervisione della logistica
  
- Date Da gennaio 2000 ad agosto 2007
- Nome dell'azienda e città Studio E.R. Congressi – Gruppo Triumph
- Tipo di società/ settore di attività Azienda privata -
- Posizione lavorativa Responsabile eventi, poi Coordinatore dell'ufficio eventi
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, sviluppo e coordinamento di eventi nazionali ed internazionali di medie e grande dimensioni, lanci di prodotto, congressi scientifici. Supervisione e organizzazione di workshop, seminari, corsi di formazione. Progettazione dell'evento, elaborazione del programma, ricerca fondi, gestione del budget, revisione degli atti, pianificazione della promozione dell'evento, gestione della logistica.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da marzo 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Europrogettazione Plus  
Europa Cube Innovation Business School (ente privato)
- Principali studi Politiche europee, fonti di finanziamento; tecniche, strumenti e metodi di progettazione europea; gestione amministrativa ed operativa dei progetti..
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale Corso di specializzazione
  
- Date Da settembre 1999 a agosto 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione European Master in Congress Management  
Facoltà di Scienze Statistiche - Università degli Studi di Bologna
- Principali studi Amministrazione, controllo e finanza; analisi della domanda congressuale; strategie di comunicazione; gestione delle risorse umane; industria congressuale; marketing e strategie del turismo; metodi di analisi dei dati; progettazione e organizzazione congressuale.  
Tesi e project work "Area Image Reengineering: progetto di sviluppo del sistema turistico dell'Alta Valle Trompia e studio dell'immagine del Parco Minerario".
- Qualifica o certificato conseguita Diploma post laurea
- Livello nella classificazione nazionale Corso di specializzazione post laurea
  
- Date Da novembre 1992 a marzo 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione Facoltà di Lettere e Filosofia - Università degli Studi di Bologna
- Principali studi Storia della filosofia antica, moderna e contemporanea; antropologia filosofica; filosofia della scienza; filosofia teoretica; storia moderna e contemporanea; storia della logica; letteratura italiana; pedagogia; sociologia; psicologia; geografia politica; filosofia politica; storia dell'estetica.  
Tesi di laurea in Storia della filosofia moderna: "La critica all'individualismo democratico nel pensiero di Alexis de Tocqueville".
- Qualifica o certificato conseguita Laurea in Filosofia.
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di Laurea. Votazione: 110/110 con lode
  
- Date Settembre 1987 a luglio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo classico L.A. Muratori di Modena (sperimentazione linguistica)
- Principali studi Letteratura, storia, filosofia, geografia, storia dell'arte, matematica, fisica, chimica, francese, inglese, tedesco, latino.
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di maturità linguistica.
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di istruzione secondaria superiore. Votazione: 52/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUE

### FRANCESE

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

B2

B2

B2

### INGLESE

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

B2

B1

B1

**TEDESCO**

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

A2

A1

A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio – C1/2 Livello avanzato. Quadro Comune Europeo di riferimento delle Lingue.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali, maturate in contesti multiculturali e internazionali. Capacità di lavorare in squadra. Buone capacità di adattamento, di mediazione e di gestione dei conflitti. Buone competenze comunicative, maturate soprattutto durante l'esperienza politico-istituzionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinare gruppi di lavoro. Buone capacità organizzative, sviluppate soprattutto durante l'esperienza come organizzatore di congressi ed eventi istituzionali. Orientamento al raggiungimento degli obiettivi e alla risoluzione di problemi. Flessibilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona capacità di analisi di testi amministrativi. Capacità di redigere progetti. Buona conoscenza di Windows Xp e 7, word, excel, internet, social networks.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*