

INFORMAZIONI PERSONALI
Irene Zornetta


 [Redacted]
 [Redacted]  [Redacted]
 [Redacted]

Sesso [Redacted]

Data di nascita [Redacted]

Nazionalità [Redacted]

**OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
TITOLO DI STUDIO**
**Laurea in Giurisprudenza
Abilitata alla professione forense**
DPO certificato Bureau Veritas Cepas
**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**
Novembre 2019 - attualmente
Responsabile U.O. Organizzazione e Sviluppo
ETRA SpA, Via del Telarolo 9, Cittadella (PD)

- Gestione del processo di recruitment in azienda;
- Gestione della valutazione del personale e predisposizione di piani di sviluppo;
- Gestione dei percorsi di carriera per il personale aziendale;
- Gestione del programma di compensation;
- Gestione degli interventi per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;
- Gestione e monitoraggio del clima aziendale e dello stress lavoro correlato ;
- Gestione della formazione interna;
- Gestione delle attività di reperimento di finanziamenti in materia di formazione.

**Dicembre 2016 – Novembre
2019**
Specialista Internal Audit Privacy
ETRA SpA, Via del Telarolo 9, Cittadella (PD)
Ufficio Internal Audit Privacy

- Compliance normativa privacy, anticorruzione e d.lgs. 231/2001 s.m.i.
- Valutazione del rischio in materia di prevenzione della corruzione e Responsabilità aziendale
- Verifica efficacia operativa delle strutture interne di governo e dei processi aziendali
- Redazione Piano Triennale Anticorruzione e Regolamenti aziendali (ad es. Whistleblowing)
- Redazione informative e lettere d'incarico
- Supporto nella gestione dei nuovi progetti per garantire Privacy by design
- Verifica dell'adeguatezza dell'attuazione e applicazione delle policy aziendali
- Redazione Privacy Impact Assessment
- Svolgimento di audit interni nelle differenti unità di processo ed esterni presso aziende fornitrici
- Verifica delle attività di implementazione delle azioni correttive
- Supporto e assistenza all'Alta Direzione nella scelta delle politiche di miglioramento dei processi
- Controllo che le violazioni della normativa di riferimento siano documentate e comunicate
- Supporto nella redazione del Modello di Gestione e Controllo della Società
- Progettazione di corsi di formazione in materia di Privacy e anticorruzione
- Formazione in materia di Protezione dei dati personali e di Prevenzione della corruzione
- Consulenza in materia di diritto amministrativo, civile e penale

Marzo 2017 **Auditor 27001**
CSQA Certification – Thiene VI

Novembre 2016 **Abilitazione alla professione forense**
Corte d'appello di Venezia

Settembre 2013 – Luglio 2015 **Scuola di Specializzazione per le professioni forensi**

Università degli studi di Padova

- diritto sostanziale e processuale civile
- diritto sostanziale e processuale penale, tra cui in particolare un approfondimento sulla responsabilità societaria a norma del D.Lgs. 231/2001
- diritto amministrativo, tra cui in particolare l'ambito degli appalti, considerati tra gli argomenti più caldi del momento
- diritto del lavoro

diritto commerciale e societario

tesi in diritto bancario "Questioni rilevanti in tema di strumenti finanziari derivati" con dott. Fidanzia, giudice presso il Tribunale di Venezia analizzando in particolare, la MiFID
diploma con votazione **69/70**

Ottobre 2007 – Aprile 2013 **Laurea magistrale in giurisprudenza**

Università degli Studi di Padova, facoltà di giurisprudenza

Tesi in diritto civile – Valutazione con votazione **102/110**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

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

Competenze comunicative

Capacità di comunicazione e chiarezza espositiva
Capacità di comunicare le proprie idee in modo assertivo e convincente
Capacità di lavorare in gruppo acquisita grazie alla redazione di atti a più mani.
Ottime capacità di relazione con i clienti.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavoro sotto stress e in situazioni conflittuali
Ottime capacità di problem solving apprese nell'attività di individuazione delle migliori strategie di difesa e implementate in sede aziendale
Spiccato approccio multitasking
Proattività e flessibilità
Ottime capacità organizzative: meticolosità, accuratezza e precisione
Spirito di squadra
Capacità di scadenziare i singoli obiettivi e di pianificare il lavoro sulla base delle strategie aziendali
Attenzione all'ottimizzazione delle risorse e al contenimento dei costi

