

DATI PERSONALI

Nome e cognome

SUSANNA SIEFF

Indirizzo

Telefono

E-mail

Data di nascita



MINI BIO

Nata a Trento nel 1980, cresciuta sulle Dolomiti, in Val di Fiemme. Sociologa dell'ambiente con un master in pianificazione urbanistica. Dal 2001 si occupa di aspetti di sostenibilità ambientale e sociale per i comitati organizzatori di grandi eventi internazionali: Campionati mondiali di sci, Olimpiadi invernali, Giochi asiatici, Universiadi, Expo.

Tra gli ultimi incarichi, dal 2018 al 2021 è stata Direttore della sostenibilità per i Campionati mondiali di sci alpino Cortina 2021. Da settembre 2021 a luglio 2023 è stata Head of Sustainability per Fondazione Milano Cortina 2026, il comitato organizzatore delle prossime Olimpiadi e Paralimpiadi invernali. A luglio 2023 decide di accettare la proposta della Federazione Internazionale Sci e Snowboard (FIS) e ne diventa il primo Direttore della Sostenibilità.

Tra le sue attività di formazione e informazione, partecipa regolarmente come docente a diversi master, è stata TEDx Speaker due volte, ha tenuto numerosi discorsi motivazionali, anche per grandi aziende (IBM, Intesa San Paolo, FS) e ha partecipato come relatrice ad innumerevoli conferenze su turismo, sport, eventi e sostenibilità. Ha tenuto inoltre una lectio magistralis all'Università di Pola (CRO) nell'ottobre del 2023 dal titolo "La sostenibilità tra passato e futuro".

Ha seguito, come consulente, alcune aziende italiane e straniere nell'implementazione della loro strategia di responsabilità sociale e ambientale, l'artista Arcangelo Sassolino nel ridurre l'impatto ambientale della sua partecipazione con Diplomazija Astuta alla Biennale d'Arte di Venezia 2022 e fa parte del progetto no-profit "La Carica delle 101", una community di imprenditrici, manager e professioniste nata per accompagnare e sostenere le start-up italiane nel loro percorso di crescita.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da - a)	Luglio 2023 – in corso
Datore di lavoro	FIS – International Ski and Snowboard Federation
Posizione ricoperta	SUSTAINABILITY DIRECTOR
Principali compiti e responsabilità	→ Responsabilità diretta della Divisione Sostenibilità (budget e persone) che si occupa dell'applicazione del Programma di Impatto (con focus su cambiamento climatico, protezione della natura ed economia circolare), internamente alla FIS e supportando le 143 National Ski Associations e i 400 organizzatori locali dei 7.000 eventi annui.
Date (da - a)	Settembre 2021 – Giugno 2023
Datore di lavoro	Fondazione MILANO CORTINA 2026 (Comitato Organizzatore Olimpiadi Invernali 2026)
Posizione ricoperta	HEAD OF SUSTAINABILITY
Principali compiti e responsabilità	→ Responsabilità diretta, all'interno della Divisione Sostenibilità&Legacy, sull'applicazione del Programma di Sostenibilità – le certificazioni (ISO 20121, ISO 14064, ISO 14046), gli obiettivi, le azioni, la comunicazione ambientale, le persone e il budget – alle Olimpiadi e Paralimpiadi invernali Milano Cortina 2026 e a tutti gli eventi di avvicinamento.
Date (da - a)	Gennaio 2018 – Giugno 2021
Datore di lavoro	Fondazione CORTINA 2021 (Comitato Organizzatore Mondiali di Sci Alpino 2021)
Posizione ricoperta	SUSTAINABILITY DIRECTOR
Principali compiti e responsabilità	→ Responsabilità diretta della Divisione Sostenibilità e del suo budget e personale con il compito di applicare il Programma di Sostenibilità – le certificazioni (ISO 20121, ISO

14064, ISO 14046), gli obiettivi, le azioni, la comunicazione ambientale - ai Mondiali di Sci Alpino 2021 e a tutti gli eventi di avvicinamento.

→ Responsabilità diretta sul Protocollo delle Cerimonie.

Date (da - a)

Novembre 2015 – in corso

Datore di lavoro

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

Posizione ricoperta

CHIEF SUSTAINABILITY OFFICER (CSO) da Marzo 2021 – in corso

QUALITY & SUSTAINABILITY MANAGER da Novembre 2015 – Dicembre 2017

Principali compiti e responsabilità

→ Responsabilità diretta sulla gestione, l'implementazione, il budget 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.

→ Supervisione sull'elaborazione del Bilancio di Sostenibilità annuale secondo le linee guida GRI.

Date (da - a)

Aprile 2014 – Ottobre 2015

Datore di lavoro

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

Posizione ricoperta

SUSTAINABILITY PROJECT MANAGER

Principali compiti e responsabilità

→ 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 CO₂- ISO 14064.

→ Attuazione del Piano di comunicazione ed eventi sulla 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

→ Stesura dello "Studio 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)

Gennaio 2013 – Novembre 2013

Dipartimento

Ufficio di Gabinetto del Presidente

Posizione ricoperta

SEGRETARIO PARTICOLARE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Principali compiti e responsabilità

→ Supporto al Presidente nella gestione quotidiana delle attività.

→ Supporto nell'attuazione delle attività di carattere ambientale e culturale sviluppate dalle strutture 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)

Marzo 2010 – Dicembre 2012

Dipartimento

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

Posizione ricoperta

SEGRETARIO TECNICO DEL VICEPRESIDENTE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Principali compiti e responsabilità

→ 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.

<i>Date (da – a)</i>	Febbraio 2007 – Marzo 2010
<i>Dipartimento</i>	Servizio Valutazione Ambientale, Dipartimento Urbanistica e Ambiente
<i>Posizione ricoperta</i>	SPECIALISTA IN PROGETTI SULLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ 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 (controllo e supporto alla registrazione ambientale EMAS di 157 enti pubblici trentini finanziati dalla Provincia). → Pianificazione e attuazione di progetti sperimentali in campo ambientale.
<i>Date (da – a)</i>	Luglio 2006 – Febbraio 2007
<i>Datore di lavoro</i>	DAGOC – Comitato Organizzatore dei XV Giochi Asiatici, Doha 2006 - QATAR
<i>Posizione ricoperta</i>	ENVIRONMENT, CLEANING AND WASTE PROJECT MANAGER
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ 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. → Supporto nell'elaborazione e nell'applicazione del piano di Comunicazione ambientale, formazione e coordinamento dei volontari della direzione.
<i>Date (da – a)</i>	Marzo 2005 – Aprile 2006
<i>Datore di lavoro</i>	TOROC – Comitato Organizzatore dei XX Giochi Olimpici Invernali, Torino 2006
<i>Posizione ricoperta</i>	ENVIRONMENT AREA MANAGER
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ 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. → 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>	Novembre 2018 – Giugno 2023
<i>Cliente</i>	Skyway Monte Bianco – Courmayeur (AO)
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	→ Consulenza tecnica sulla stesura del Bilancio di Sostenibilità 2018 e 2019 (primo impianto di risalita in Italia) e sviluppo di progetti dedicati alla sostenibilità della struttura
<i>Date (da – a)</i>	Ottobre 2018 – Giugno 2023
<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, ISO 14046) e supporto nella stesura dei Bandi di gara – parti relative alla gestione ambientale
<i>Date (da – a)</i>	Gennaio 2018 – Febbraio 2021
<i>Cliente</i>	Lefay Resorts S.r.l – San Felice del Benaco (BS)

Principali compiti e responsabilità	→ 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 Resort di Gargnano e Pinzolo
Date (da – a)	Gennaio 2011 – Ottobre 2023
Cliente	EURid - the European Registry of Internet Domain Names (Bruxelles)
Principali compiti e responsabilità	→ Consulenza per l'implementazione e il mantenimento di un Sistema di gestione ambientale registrato EMAS e ISO 14001 per le sedi di Bruxelles, Praga 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.
Date (da – a)	Novembre 2015 – Giugno 2016
Cliente	EXPO 2015 S.p.A (Milano)
Principali compiti e responsabilità	→ Consulenza tecnica sugli schemi di certificazione applicati (ISO 20121, ISO 14064) per le attività di dismissione del Sito Espositivo
Date (da – a)	Gennaio 2010 – Aprile 2014
Cliente	CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI – Settore Formazione (Trento)
Principali compiti e responsabilità	→ 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.
Date (da – a)	Novembre 2013 – Dicembre 2013 (consulenza full-time)
Cliente	COMITATO ORGANIZZATORE DELL'UNIVERSIADE INVERNALE TARENTINO 2013
Principali compiti e responsabilità	→ 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 .
Date (da – a)	Dicembre 2009 – Marzo 2013
Cliente	WM NORDIC SKI S.R.L. - Comitato Organizzatore Mondiali Sci Nordico Fiemme 2013
Principali compiti e responsabilità	→ Consulenza per il mantenimento annuale del Sistema di gestione ambientale secondo la norma internazionale ISO 14001.

ISTRUZIONE

Periodo	Ottobre 2004 – Giugno 2005
Istituto di istruzione	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

B2/C1

TEDESCO

B1

B1

A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALE MATURATE 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 E DI GUIDARE TEAM DI PERSONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

- CURATORE DEL LIBRO "LA MIA VITA" – AUTOBIOGRAFIA DEL PITTORE TARENTINO CARLO SARTORI E SCRITTURA TESTI POSTFAZIONE, DICEMBRE 2015
- DOCENZE CONTINUATIVE PER IL SOLE 24 ORE, TRECCANI ACADEMY, CHECKFRUIT E ALTRI ENTI DI FORMAZIONE, SPEECH MOTIVAZIONALI SULLA SOSTENIBILITÀ
- **TEDx SPEAKER DUE VOLTE**

ALTRE INFORMAZIONI

HO CONSEGUITO LA CERTIFICAZIONE DI SUSTAINABILITY MANAGER DA PARTE DI RINA NEL 2021 CON SCADENZA 2024 (ID: CCM-609/21)

PATENTE B.

Il sottoscritto, consapevole che – ai 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.