

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

09/10/2018

Informazioni personali

Cognome Nome

RE SILVIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Larga,12

Direzione

DS Grandi Eventi

Area

Unità Pianificazione Grandi Eventi

Unità/ Ufficio

Unità Pianificazione Grandi Eventi

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

- Analisi e semplificazione degli atti amministrativi collegati agli eventi al fine di renderli omogenei,
- Analisi dei processi riguardante ciascun provvedimento autorizzatorio per verificare le criticità in termini di correttezza dei flussi e coerenza del work-flow ai fini della semplificazione,
- Analisi delle tempistiche dei provvedimenti al fine di definire una tempistica diversificata in base alla complessità degli eventi
- Supporto al coordinamento del progetto "SUEV online",
- Analisi delle modalità di pagamento delle spese istruttorie, cosap ecc. al fine di individuare una modalità semplificata per l'utente,
- Approfondimenti giuridici,
- Predisposizione degli atti di gara di beni e servizi,
- Supporto per tutte le attività di staff dell'Area (bilancio, obiettivi, risk management, trasparenza, anticorruzione, certificazione di qualità ecc.),
- Predisposizione atti di rimborso cosap e spese di istruttoria
- Gestione accesso agli atti

Esperienze professionali

*Da 04-2014 A 02-2016

Nome del datore di lavoro: Expo 2015 S.p.A.Via Rovello 2, Milano

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: •Predisposizione del budget della Direzione competente•Elaborazione periodica della reportistica di controllo dei costi e ricavi e dei relativi scostamenti rispetto al budget•Interfaccia con l'ufficio acquisti per il reperimento di forniture e servizi e predisposizione dei relativi ordini di acquisto •Supporto nella predisposizione dei capitolati di gara e dei contratti attivi e passivi•Verifica delle fatture passive rispetto alle previsioni contrattuali •Emissioni ordini di vendita rispetto alle previsioni contrattuali •Interfaccia con l'amministrazione centrale per le chiusure di bilancio•Rendicontazione dei contributi erogati dai Ministeri •Post Expo Implementazione, gestione dei file di monitoraggio del recupero crediti ed elaborazione della relativa reportistica•Partecipazione agli incontri con partner per definizioni accordi compensativi, piani di rientro ecc. •Partecipazione agli incontri di mediazione presso la Camera di Commercio di Milano

*Da 01-2011 A 11-2012

Nome del datore di lavoro: Comune di Torino Piazza Palazzo di Città 1, 10134 Torino

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: •reportistica finanziaria;•individuazione e monitoraggio degli obiettivi di strategici (Ente, Dirigenti, PO);•individuazione progetti di riduzione costi ;•partecipazione al gruppo di lavoro del progetto "Qualità ISO:9011": redazione delle procedure e degli standard da rispettare;•controllo del rispetto della procedura di acquisizione dei servizi effettuati dalle diverse Direzioni;•redazione bilancio di mandato.

*Da 10-2006 A 12-2010

Nome del datore di lavoro: Parcolimpico s.r.l. (Live Nation Worldwide Inc.) via Filadelfia 82, 10134 Torino

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: •predisposizione del budget delle commesse e relativo monitoraggio •coordinamento attività amministrativa: ciclo passivo e ciclo attivo;•predisposizione dello scadenziario mensile clienti e fornitori;•report e chiusure mensili per la casa madre americana;•rendicontazione dei contributi erogati dal comune di Torino e la Regione Piemonte per l'organizzazione di eventi sportivi•supporto nella

predisposizione del bilancio • gestione casse presenti in diverse strutture della società; • gestione richieste di acquisto • interfaccia con il commercialista e la società di revisione contabile; • interfaccia con il legale esterno per le pratiche di il recupero crediti Il mio riporto era il Dirigente responsabile della Direzione e gestivo due risorse

*Da 06-2005 A 09-2006

Nome del datore di lavoro: Comitato Organizzatore XX Giochi Olimpici Invernali Torino 2006 Corso Novara 56, Torino

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: • attività di recruiting; • supporto nei colloqui individuali e di gruppo per la selezione del personale; • colloqui di selezione di personale in stage, redazione delle convezioni di stage e rapporto con società interinale; • durante le Olimpiadi ho ricoperto il ruolo di addetta alle risorse umane (partecipazione ai meeting di venue per il coordinamento delle attività del sito olimpico, incontri con le altre funzioni per la redazione dello staff del sito, gestione del personale e volontari, rilevazione presenze); • post Olimpico: erogazione bonus, incentivi all'esodo, conciliazione presso la direzione provinciale del lavoro, attività di segretariato.

*Da 02-2005 A 02-2005

Nome del datore di lavoro: Metro Cash & Carry Castellanza (VA)

Settore Merceologico: altro

Ruolo: impiegato

Principali attività e responsabilità: • inserimento in SAP di dati relativi alle assunzioni, cessazioni, straordinari e malattie in relazione al CCNL del commercio; • screening dei curricula vitae e primi contatti telefonici; • supporto alla gestione di un corso di formazione.

Esperienze professionali interne

*Da 27/12/2012 A 31/03/2014

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: altro

Attività svolta: • collaborazione nella stesura di

convenzioni e i relativi atti amministrativi tra Comune di Milano ed Expo 2015 S.p.a e monitoraggio delle conseguenti attività; •supporto per la parte di competenza dell'Amministrazione, nell'istruttoria e predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'Assemblea dei soci, Cda di Arexpo ed Expo 2015 S.p.A •supporto all'attività di coordinamento e monitoraggio di alcuni progetti inclusi nel "Piano City Operations" di organizzazione e preparazione della Città all'Evento: esempio il progetto di Comunicazione, di eliminazione delle barriere architettoniche, del Centro di Comando Cittadino ecc. •Supporto amministrativo al Comitato Scientifico per Expo con particolare riferimento alle iniziative svolte con il contributo economico del Comune di Milano •Supporto nella predisposizione del parere in merito alle richieste di esenzione dal pagamento del COSAP in relazione all' Evento Expo 2015 sensi dell'allora vigente Regolamento COSAP

Titoli di studio

Conseguito nel: 2005

Livello: laurea specialistica/magistrale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Economia e commercio

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Economia aziendale

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Università Carlo Cattaneo LIUC

Livello nella classificazione nazionale ed internazionale: Livello 5A

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze sociali: Ho buone capacità nei rapporti interpersonali, durante la mia esperienza lavorativa mi sono interfacciata con diverse tipologie di stakeholders (fornitori, clienti, banche, revisori contabili, commercialisti, partner, pubblico durante gli eventi). Ho acquisito buone capacità di coordinamento e di lavorare in squadra partecipando in modo attivo a diversi gruppi di lavoro (organizzazione eventi, progetto qualità, progetto analisi carichi di lavoro ecc).

Capacità e competenze organizzative: Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, nelle mie esperienze professionali sopra elencate mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e di interfacciarmi con le diverse funzioni aziendali.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - TEAMS MEETINGS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: MASTER CARE E GENITORIALITA': MASTER CHILD

Ente erogatore: LIFE BASED VALUE S.R.L.

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2021

Titolo del corso: "AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI FINANZA E CONTABILITA' LOCALE"

Ente erogatore: MINISTERO DELL'INTERNO

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 1.29 RISCHIO MANSIONE VDT

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.LGS.81/08 CORSO 1.1 CORSO BASE SICUREZZA

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI

PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY
ITALIANA -ED. STRAORDINARIA DI RECUPERO

Ente erogatore: AFOL

Durata in ore del corso: 3,5

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: SINERGIA TRA PROFILI JUNIOR E
SENIOR PER L'INNOVAZIONE E LA RESPONSABILITÀ
JUNIOR

Durata in ore del corso: 56

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: AURIGA - PIATTAFORMA
DOCUMENTALE DETERMINE G20

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2017

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO DI
COMPLETAMENTO PER PREPOSTI

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E
LEGALITA' G016-500

Durata in ore del corso: 4

Corsi di formazione Esterni

Frequentato nel: 2015

Titolo del corso: Inglese

Durata in ore del corso: 40

Area tematica affrontata: Lingue

Ente di formazione:

Lingue

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

Frequentato nel: 2008

Titolo del corso: Contabilità avanzata

Durata in ore del corso: 60

Area tematica affrontata: Economico finanziaria

Ente di formazione:

Stage: No

Certificazione rilasciata: Frequenza

italiano

Lingua: inglese

Livello Letto: Utente avanzato (C1)

Livello Parlato: Utente autonomo (B2)

Livello Scritto: Utente autonomo (B2)

Competenze Informatiche

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Power Point o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

Capacita' e competenze informatiche: Internet

Patenti

Software aggiuntivo:

Livello: alto

B