

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	RE SILVIA
Residente	Via
Luogo e Data di nascita	Milano, 23/06/1981
Nazionalità	Italiana
E-mail	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 1/3/2017 ad oggi  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Comune di Milano</b><br>[REDACTED]   |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione  |
| • Tipo di impiego                       | Unità Semplificazione atti e procedimenti (P.O.) – Area Sportello Unico Eventi – Direzione Generale   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento progetto “Sportello Online”: definizione della modulistica, ingresso delle pratiche tramite impresainungiorno, interoperabilità tra i sistemi di front-office e backoffice, formazione degli operatori</li><li>• Coordinamento della attività di sviluppo per software di backoffice per la gestione integrata dei provvedimenti autorizzatori/concessori dell’Area Sportello Unico Eventi</li><li>• Analisi e semplificazione degli atti amministrativi collegati agli eventi al fine di renderli omogenei</li><li>• 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</li><li>• Analisi delle tempistiche dei provvedimenti al fine di definire una tempistica diversificata in base alla complessità degli eventi</li><li>• Revisione Regolamenti afferenti all’Area</li><li>• Supporto per tutte le attività di staff dell’Area: bilancio, obiettivi, risk management, adempimenti riguardanti la trasparenza e l’anticorruzione, certificazione di qualità dei processi afferenti l’Area, approfondimenti giuridici ecc.</li><li>• Predisposizione atti per la restituzione dei depositi cauzionali legati all’occupazione temporanea di suolo pubblico</li><li>• Predisposizione atti di rimborso cosap e spese di istruttoria</li><li>• Gestione accesso agli atti</li></ul> |
| • Date (da – a)                         | Dal 3/2014 al 28/2/2017   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Expo 2015 S.p.A.</b> (distacco dal Comune di Milano)<br>Via Rovello 2, Milano  |
| • Tipo di azienda o settore             | Organizzazione Eventi   |
| • Tipo di impiego                       | Referente amministrativa Direzione Padiglione Italia e Gestione recupero crediti  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione del budget della Direzione competente</li></ul>   |

- 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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/2012 al 3/2014

**Comune di Milano**

Piazza della Scala 2, Milano

Pubblica amministrazione

Istruttore Direttivo dei servizi amministrativi - Ufficio Direzione Specialistica di Coordinamento Expo (Riporto alla posizione organizzativa responsabile del servizio)

- collaborazione nella stesura di convenzioni e i relativi atti amministrativi tra Comune ed Expo e monitoraggio delle conseguenti attività;
- supporto ad Arexpo, per la parte di competenza dell'Amministrazione, nell'istruttoria e predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'Assemblea dei soci, Cda e dei Tavoli istituiti nell'ambito dell'organizzazione societaria;
- attività di coordinamento e monitoraggio dei 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
- Valutazione delle richieste di esenzione dal pagamento del COSAP in relazione all'Evento Expo 2015 ed espressione del relativo parere ai sensi del Regolamento COSAP

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/2011 ad 11/2012

**Comune di Torino**

Piazza Palazzo di Città 1, 10134 Torino

Pubblica amministrazione

Responsabile amministrativa - Ufficio controllo di gestione e internal audit (riporto alla posizione organizzativa responsabile del servizio)

- 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.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 10/2006 al 12/2010

**Parcolimpico s.r.l. (Live Nation Worldwide Inc.)**

via Filadelfia 82, 10134 Torino

Organizzazione eventi

Referente Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione (riporto al Dirigente responsabile)

- Principali mansioni e responsabilità
  - del settore – gestione di due risorse)
    - 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

- Date (da – a) 06/2005-09/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comitato Organizzatore XX Giochi Olimpici Invernali Torino 2006**  
Corso Novara 56, Torino
- Tipo di azienda o settore Organizzazione eventi
- Tipo di impiego Addetta reclutamento e selezione
- Principali mansioni 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.

- Date (da – a) 02/2005 - 05/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Metro Cash & Carry**  
Castellanza (VA)
- Tipo di azienda o settore Grande distribuzione organizzata
- Tipo di impiego Addetta Amministrazione del personale - Stage
- Principali mansioni 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.

- 09/2004 – 12/2004 COMUNE DI TORINO
- Risorse Umane – Ruolo: stage finalizzato alla stesura della tesi
- Principale attività:
  - supporto operativo nell'organizzazione di un concorso per l'assunzione di CFL (contratti in formazione lavoro); supervisione delle attività formative in atto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/2000- 02/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Carlo Cattaneo LIUC
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale (vecchio ordinamento)
- Qualifica conseguita Laurea in economia aziendale - 110/110
- Date (da – a) 09/1995- 07/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico Ettore Majorana

- o formazione
- Qualifica conseguita

Maturità scientifica 80/100

2008 Corsi IPSOA: "Contabilità - Corso avanzato" e "La costruzione del bilancio".

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

Anno 2017/2018 Corso C1 presso il Comune di Milano

Anno 2014 corso aziendale: conversazioni one to one con madrelingua

Anno 2011 e 2012 corso presso il British Institute.

Dall' 08/2003 al 12/2003 "Scambio Bilaterale" presso la Wilfrid Laurier University, Waterloo, Ontario Canada.

Conseguimento del Business English Certificate (BEC)

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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 di gli eventi). Ho acquisito buone capacità di coordinamento e di lavorare in squadra partecipando in modo attivo ai diversi gruppi di lavoro

## 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 diverse attività rispettando le scadenze e di interfacciandomi con le diverse funzioni aziendali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office.

Utilizzo di SAP, Software Seven, Arca Evolution (software di contabilità / controllo di gestione),

PATENTE B

*"La sottoscritta Silvia Re, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara, ai sensi degli art. 46 e 47 del citto D.P.R., che le informazioni riportate nel presente curriculum sono veritiere."*