CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AVERSANO PATRIZIA
Telefono	349.6998623
e-mail	patrizia.aversano@comune.milano.it
nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 gennaio 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 gennaio 2024 ad oggi	Comune di Milano Amministrazione Pubblica **Direttore Direzione Specialistica Grandi Eventi a diretto riporto del Direttore Generale ed interim**
Principali mansioni e responsabilità	Mappatura degli eventi di rilevanza cittadina, nazionale ed internazionale, di iniziative dell'industria della moda, del design e culturali di interesse del Comune di Milano e di impatto sulla città • Gestione e cura dei rapporti con gli organizzatori dei grandi eventi e con gli operatori di settore
Dall'Ottobre 2016 a dicembre 2023	• Definizione del Piano dei Grandi Eventi della Città in una logica di integrazione e valorizzazione delle iniziative promosse sia dai singoli Assessori dell'Ente, sia dagli attori esterni all'Amministrazione • Pianificazione, programmazione e consulenza nello sviluppo organizzativo dei grandi eventi, anche afferenti le iniziative dell'industria della moda, del design e culturali, in raccordo con le competenti Direzioni, in una prospettiva di integrazione sinergica con le diverse funzioni e con i servizi della città • Partecipazione e supporto alle attività del Comitato Interassessorile • Definizione, sviluppo e gestione del calendario mensile e annuale delle iniziative e degli eventi della città, in raccordo con le competenti Direzioni dell'Ente nell'ottica di una pianificazione e gestione integrata dei diversi eventi con gli interventi e iniziative che interessano il territorio cittadino, nonché con le funzioni e i servizi urbani; monitoraggio e costante aggiornamento dei palinsesti definiti • Raccordo con la Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – SUAP nelle attività di consulenza/assistenza e di autorizzazione allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano

	• Raccordo con le competenti Direzioni nel coordinamento degli aspetti tecnico-logistici relativi all'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni previste nel calendario definito • Supervisione e monitoraggio, in raccordo con le diverse Direzioni, delle procedure per la concessione di patrocini, ai fini di un presidio trasversale e integrato a supporto della Direzione Generale e della Segreteria Generale, con focus particolare in caso di richiesta/presenza di interesse civico • Supervisione e presidio delle attività della segreteria dalla Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo con riguardo allo svolgimento, in siti chiusi e aperti, di grandi eventi cittadini in coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana
Da ottobre 2016 a dicembre 2023	Comune di Milano
Datore di Lavoro Tipo di Azienda o Settore Tipo di Impiego	Amministrazione Pubblica **Direttore dell'Area Sportello Unico Eventi nell'ambito della Direzione Generale e dal 2021 nell'ambito della Direzione specialistica Autorizzazioni e Concessioni Suap**
Principali mansioni e responsabilità	• Coordinamento, gestione e presidio dello Sportello Unico Eventi e delle attività di consulenza al pubblico finalizzate al rilascio dei provvedimenti correlati allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee; • Gestione delle procedure per il rilascio della concessione di occupazione di suolo pubblico, delle licenze temporanee di pubblico spettacolo, delle autorizzazioni temporanee di vendita e/o somministrazioni connesse agli eventi; e occupazione e delle licenze relative allo svolgimento delle attività dello spettacolo viaggiante • Analisi dei processi e Digitalizzazione degli stessi attraverso l'utilizzo di un unico software di gestione front e back office, capace di georeferenziare geograficamente tutte le occupazioni per eventi e di rilevarne eventuali interferenze. • Analisi e semplificazione degli atti amministrativi e dei procedimenti di competenza. • Preparazione del comitato interassessorile e supporti agli assessori con delega agli eventi per l'esame delle istanze riguardanti le aree centrali • Collaborazione con la Commissione comunale di vigilanza per le istanze di pubblico spettacolo • Realizzazione con la direzione municipi del progetto Pids e sua digitalizzazione • Gestione delle istanze e rilascio provvedimenti di occupazione suolo per i dehors esterni ai pubblici esercizi durante l'emergenza covid
Dal gennaio 2016 Datore di Lavoro Tipo di Azienda o Settore Tipo di impiego	Comune di Milano Amministrazione Pubblica **Direttore della Direzione Specialistica Eventi in Città e Post Expo nell'ambito del Gabinetto del Sindaco**

Principali mansioni e responsabilità	• Responsabile dello Sportello Unico Eventi, quale centro unico per le attività di consulenza e assistenza agli operatori che intendono svolgere eventi/manifestazioni di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano; • Riqualificazione area sito espositivo Post Expo. Supporto all'Amministrazione, nel suo ruolo di socio di Expo 2015 S.p.A. ed Arexpo S.p.A., al fine di individuare un percorso di valorizzazione e riqualificazione dell'area nel periodo transitorio del Post Expo in coerenza con le scelte strategiche di sviluppo definitivo dell'area nella fase Post Expo; • Coordinamento con la Direzione Centrale Sviluppo del Territorio per le tematiche urbanistiche connesse alla futura destinazione delle aree su cui si è svolto l'evento Expo 2015, anche attraverso l'Accordo di Programma Expo; • Responsabile Centro di Coordinamento Cittadino. Attività svolta in sinergia con le centrali/unità operative facenti parte del sistema di gestione integrato delle emergenze (sede via Drago) fungendo da interfaccia tra queste e le unità operanti nell'Amministrazione per i grandi eventi; • Verifica e monitoraggio, attraverso il "Sistema Ambrogio", delle segnalazioni aperte relative a buche, segnaletica divelta, auto abbandonate, verde, ecc. nei luoghi dove si svolgono i grandi eventi; solleciti per chiusura interventi.
Da giugno 2011 Datore di Lavoro Tipo di Azienda o Settore Tipo di impiego	Comune di Milano Amministrazione Pubblica **Direttore della Direzione Specialistica di Coordinamento Expo nell'ambito del Gabinetto del Sindaco**
Principali mansioni e responsabilità	• Attività di coordinamento con le direzioni/settori e le società partecipate coinvolte e gli altri enti istituzionali nelle attività finalizzate all'organizzazione e preparazione della città di Milano ad ospitare l'Expo 2015 (sicurezza, accoglienza, mobilità, eventi culturali, comunicazione, ecc.); • Definizione del progetto City Operations: elaborazione di un masterplan contenente la mappatura di tutti i progetti che il Comune di Milano ha necessità di realizzare in vista dell'Expo; • Monitoraggio dei progetti contenuti nel masterplan: assestamenti e controllo, reportistica ed aggiornamento a Sindaco e Giunta; • Collaborazione con i settori comunali soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura di convenzioni con la Società Expo 2015 S.p.A.; • Raccordo con le Società Expo S.p.A. e Arexpo S.p.A.: partecipazioni a tavoli strategici ed operativi; • Coordinamento del progetto "Expo in città" per il Comune di Milano e responsabile della convenzione con Camera di Commercio di Milano; • Componente della Segreteria Tecnica del Commissario Unico per l'Expo e supporto a Commissario per l'istruttoria dei provvedimenti commissariali. .
Da gennaio 2011 Datore di Lavoro Tipo di Azienda o Settore Tipo di impiego	Comune di Milano Amministrazione Pubblica **Direttore del Settore Raccordo Interventi per Expo 2015**
Principali mansioni e responsabilità	• Supporto giuridico – amministrativo al Direttore Generale, in coordinamento con la Direzione Centrale Sviluppo del Territorio, per le tematiche urbanistiche connesse alle aree su cui si svolgerà l'evento Expo 2015;

	• Collaborazione alla stesura dell'Accordo di Programma Expo, partecipazione alla Segreteria Tecnica dell'Accordo di Programma Fiera e contributo alla risoluzione delle criticità connesse a tali atti; • Coordinamento con le Direzioni Centrali interessate per le attività giuridico-amministrative e tecniche, necessarie alla realizzazione dell'evento, di competenza dell'Amministrazione; • Collaborazione e raccordo con gli altri enti locali interessati dalla realizzazione dell'evento; • Raccordo con la Società Expo 2015; • Raccordo tra le Direzioni/Settori competenti ed il Commissario Straordinario per tutte le attività/verifiche preliminari in vista dell'adozione dei provvedimenti commissariali; • Supporto alla Segreteria Tecnica del Commissario Straordinario per la predisposizione dei provvedimenti commissariali; • Collaborazione con i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura di convenzioni e monitoraggio delle conseguenti attività.
Maggio 2009 – Dicembre 2010	
Datore di Lavoro	Comune di Milano
Tipo di Azienda o Settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	**Dirigente responsabile del Servizio Monitoraggio, Sviluppo Strategico ed Organizzativo nell'ambito della Direzione Generale del Comune di Milano**
Principali mansioni e responsabilità	• Gestione dei rapporti con le Aree e le Direzioni dell'Ente; promozione dell'integrazione dei processi gestiti dalle Aree e dalle Direzioni; • Monitoraggio dell'attività complessiva dell'Ente, anche attraverso il presidio dell'avanzamento della pianificazione strategica e della programmazione operativa di concerto con l'Area Pianificazione e Controlli; • Esame degli atti delle Direzioni da sottoporre alla firma del Sindaco, in collaborazione con gli uffici della Segreteria Generale; • Attività riferite alla gestione del personale dirigente (istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi, assistenza legale, contenzioso incarichi extra ufficio, ecc..) in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione; • Attività riferite alla realizzazione di interventi organizzativi in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione; • Revisione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi a seguito della "legge Brunetta", con la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione; • Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale in particolare relativamente alle Società Partecipate.
Dicembre 2008 – Aprile 2009	
Datore di Lavoro	Comune di Milano
Tipo di Azienda o Settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	**Dirigente in Staff al Direttore nell'ambito della Direzione Specialistica Sistemi Informativi**
Principali mansioni e responsabilità	• Supporto al Direttore per le attività di competenza. Attività di consulenza, studio e ricerca.
2006 - 2008	
Datore di Lavoro	Comune di Milano
Tipo di Azienda o Settore	Amministrazione Pubblica

Tipo di impiego	**Funzionario Responsabile Servizio Istruttoria ed esame atti nell'ambito della Segreteria Generale P.O. fascia 3°**
Principali mansioni e responsabilità	• Assistenza e supporto ai dirigenti nella predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio Comunale; • Consulenza giuridica e supporto amministrativo su problematiche generali alle direzioni; • Partecipazione a gruppi di lavoro per predisposizione/revisione Regolamenti Comunali; • Partecipazione a gruppi di lavoro trasversali istituiti dalla Direzione Generale per supporto nelle problematiche giuridico-amministrative relative agli obiettivi assegnati alle direzioni (in particolare partecipazione a gruppi di lavoro su fusione societaria AEM/ASM, ed in generale sulle Società Partecipate).
2003 - 2006	
Datore di Lavoro	Comune di Milano
Tipo di Azienda o Settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	**Funzionario Responsabile Servizio Appalti di servizi e appalti misti nell'ambito del Settore Acquisti di Beni e Servizi P.O. fascia 3°**
Principali mansioni e responsabilità	• Coordinamento ufficio di 17 persone; • Programmazione e gestione delle gare anche on-line; • Elaborazione manuale operativo del Settore Acquisti; • Aggiornamento normativo dei capitolati e dei bandi; • Attività di formazione del personale assegnato.
1994 - 2002	
Datore di Lavoro	Comune di Milano
Tipo di Azienda o Settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	**Funzionario Responsabile Ufficio Forniture e Servizi per specifiche merceologie nell'ambito del Settore Acquisto di Beni e Servizi**
Principali mansioni e responsabilità	• Programmazione e gestione delle gare come Responsabile del Procedimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991	
Nome e tipo di istituto	Istituto Universitario Orientale di Napoli
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale	Votazione 110 e lode
1992	
Nome e tipo di Istituto	Università di Bari
Principali materie	Gestione Partecipazioni statali – Corso di perfezionamento
Qualifica conseguita	Borsa di studio
Dal 1997 ad oggi	Partecipazione a diversi seminari e convegni, anche in veste di relatore (Università Bocconi, Assolombarda, Isfor di Brescia, ecc.)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Francese
Livello parlato	scolastico
Livello scritto	Scolastico
	Inglese
Livello parlato	buono
Livello scritto	buono
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali all'interno e all'esterno dell'Ente e relative competenze acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa;
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro; programmare e raggiungere gli obiettivi assegnati anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro trasversali nell'ambito delle direzioni dell'Ente.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo degli strumenti informatici più diffusi (pacchetto office, posta elettronica e internet).
ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE	Pubblicista: collaborazioni durante il periodo universitario presso redazioni televisive e testate giornalistiche locali. Riconosciute capacità di problem solving, interesse per la lettura e il teatro

Firmato digitalmente da: AVERSANO PATRIZIA
Data: 08/01/2024 13:56:49