

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AVERSANO PATRIZIA
Data di nascita	17/01/1966
Qualifica	Il Fascia
Amministrazione	COMUNE DI MILANO
Incarico attuale	Dirigente - Area Sportello Unico Eventi
Numero telefonico dell'ufficio	0288450427
Fax dell'ufficio	0288450117
E-mail istituzionale	patrizia.aversano@comune.milano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	1991 LAUREA IN SCIENZE POLITICHE votazione 110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	- 1992 - Corso di perfezionamento gestione partecipazioni statali - Borsa di studio 1997 ad oggi - Partecipazione a diversi seminari e convegni, anche in veste di relatore (Univ. Bocconi, Assolombarda, Isfor di Brescia, ecc.).
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Funzionario Responsabile gestione appalti di servizi e forniture con ruolo di P.O. 3.a fascia dal 2003. Coordinamento ufficio fino a max 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. - COMUNE DI MILANO - Funzionario Responsabile Servizio Istruttoria ed esame atti nell'ambito della Segreteria Generale - P.O. 3.a fascia 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. - COMUNE DI MILANO - Dirigente di Staff al Direttore Generale nell'ambito della Direzione Specialistica Sistemi Informativi. Supporto al Direttore per le attività di competenza. Attività di consulenza, studio e ricerca. - COMUNE DI MILANO

CURRICULUM VITAE

- Dirigente responsabile del Servizio Monitoraggio, Sviluppo Strategico ed Organizzativo nell'ambito della Direzione Generale. 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. Attività riferite alla realizzazione di interventi organizzativi in collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane o Organizzazione. Attività di approfondimento, studio e consulenza sulle tematiche di interesse del Direttore Generale in particolare relativamente alle società partecipate. - COMUNE DI MILANO
- Direttore del Settore Raccordo Interventi per Expo 2015 nell'ambito della Direzione Generale. Supporto giuridico-amministrativo al Direttore Generale, in coordinamento con la DC 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 alle Segreterie Tecniche dell'AdP 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 S.p.A.. - COMUNE DI MILANO
- Direttore della Direzione Specialistica di Coordinamento Expo nell'ambito del Gabinetto del Sindaco. Definizione e gestione progetto City Operations: elaborazione di un master plan contenente la mappatura di tutti i progetti che il Comune di Milano ha inteso realizzare per la preparazione della città di Milano ad ospitare l'Expo 2015; istituzione di oltre 200 tavoli e gestione di comitati direttivi. Attività di monitoraggio, reportistica a Sindaco e Giunta. Raccordo con le Società Expo S.p.A. e Arexpo S.p.A.: partecipazioni a tavoli strategici ed operativi di preparazione dell'Expo quale interfaccia unica con gli uffici del Comune. Partecipazione al progetto "Expo in città": partecipazione al tavolo del comitato di coordinamento 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. - COMUNE DI MILANO
- Direttore della Direzione Specialistica Eventi in Città e Post Expo nell'ambito del Gabinetto del Sindaco. Responsabile dello Sportello Unico Eventi, centro unico per consulenza e assistenza agli operatori che intendono svolgere eventi/manifestazioni di pubblico spettacolo a Milano. Riquilificazione area sito Expo, post expo. Supporto, nel ruolo di socio delle Società Expo ed Arexpo, per individuare

CURRICULUM VITAE

un percorso di valorizzazione e riqualificazione dell'area sia nel periodo transitorio, sia per lo sviluppo definitivo. Coordinamento con la DC Sviluppo del Territorio per le tematiche urbanistiche connesse alla futura destinazione delle aree. Responsabile Centro coordinamento cittadino, interfaccia con unità operative facenti parte del sistema di gestione integrato delle emergenze (sede via Drago) per i grandi eventi; monitoraggio software "Ambrogio", solleciti per chiusura interventi, proposte sviluppo applicativo che gestisce segnalazioni relative buche, segnaletica divelta, ecc.. - COMUNE DI MILANO

- Direttore dell'Area Sportello Unico Eventi nell'ambito della Direzione Generale. Coordinamento, gestione e presidio dello Sportello Unico Eventi e delle attività di consulenza al pubblico e rilascio provvedimenti correlati allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee. Gestione delle attività, delle procedure per il rilascio della concessione di occupazione di suolo pubblico, delle licenze temporanee di pubblico spettacolo, autorizzazioni temporanee di vendita e/o somministrazioni connesse agli eventi. Gestione in collaborazione con la Direzione Siad delle attività di sviluppo del software OSAPI per la gestione integrata dei procedimenti relativi ai provvedimenti concessori/autorizzatori sia dell'Area Sportello Unico Eventi che delle aree di Verde, Ambiente, concessione Darsena. Collaborazione con la Direzione Siad per lo sviluppo, compilazione e trasmissione on line del modulo unico integrato. Analisi e semplificazione degli atti amministrativi e dei procedimenti di competenza. - COMUNE DI MILANO

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Fluente	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo degli strumenti informatici più diffusi (pacchetto office, posta elettronica e internet)

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Ottime capacità relazionali all'interno ed all'esterno dell'Ente e attitudine al lavoro di gruppo. 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. Interesse per l'arte, la lettura, il cinema. Mi piace disegnare e dipingere, sono curiosa e amo conoscere differenti culture.

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI MILANO

dirigente: AVERSANO PATRIZIA

incarico ricoperto: Dirigente - Area Sportello Unico Eventi

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti