

# SILVIA RONDININI

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Data di nascita

Luogo di nascita

Nazionalità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **GENNAIO 2006 – 2007** **Master in Management Pubblico**, conseguito nel 2007 presso l'Università L. Bocconi di Milano – SDA. Votazione 105/110.  
Report di progetto: "Analisi di marketing territoriale nel Comune di Magenta".
- **2000 – 2004** **Laurea in Relazioni Pubbliche e Pubblicità**, conseguita il 03.11.2004, presso l'Università "IULM" di Milano. Votazione 97/110.  
Titolo della tesi: "Brand extension nel settore turistico: il caso Ventaglio"  
Disciplina: Teoria e tecniche della promozione d'immagine.
- **1995 – 2000** Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere, conseguito presso l'Istituto "Bermani" di Novara. Votazione 87/100.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- DAL 15 OTTOBRE 2018** **Istruttore direttivo D1 – Ufficio Programmazione e Controllo**  
Comune di Castano Primo
- Controlli interni ed esterni
  - Controllo di gestione e Società partecipate
  - Anticorruzione e Trasparenza
  - Performance
  - Supporto all'ufficio Sviluppo e Organizzazione delle risorse umane e al Nucleo di Valutazione
- 16 APRILE 2018** **Istruttore direttivo D1 - Segreteria**  
**13 OTTOBRE 2018**  
Comune di Corbetta
- Segreteria Organi Istituzionali e Affari Generali
  - Ufficio Gare
  - Supporto amministrativo alla Farmacia Comunale
- NOVEMBRE 2012** **Istruttore amministrativo C1 - Staff del Segretario Generale**  
**15 APRILE 2018** **Controlli Interni ed Esterni, Anticorruzione e Trasparenza, Società Partecipate.**  
Comune di Magenta  
**Segreteria Organi Istituzionali e Affari Generali con nomina Responsabile di procedimento.**  
Attività di segreteria generale e amministrativa di supporto agli organi istituzionali; controlli interni ed esterni (controllo di gestione, controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, controllo sulle società partecipate, referti Corte dei Conti), adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (compresa gestione del sito internet istituzionale e del sito servizi online), supporto al Nucleo di Valutazione, pubblicazione atti all'albo pretorio, gestione del protocollo informatico.
- NOVEMBRE 2010** **Istruttore amministrativo C1 - Staff del Sindaco - Ufficio Marketing**  
**OTTOBRE 2012** **Territoriale e Ufficio Cultura**  
Comune di Magenta  
Supporto alla Segreteria del Sindaco e all'Ufficio Comunicazione; attività di gestione degli eventi culturali e di promozione del territorio.

**APRILE 2010** **Collaborazione Coordinata e Continuativa per la realizzazione di una**  
**OTTOBRE 2010** **strategia di marketing territoriale** rivolta al cittadino al fine di aumentare la  
 Comune di Magenta soddisfazione verso i servizi offerti e promuovere relazioni sociali, qualità della  
 vita e sviluppo della città.

Sviluppo di un Piano di Marketing adeguato agli obiettivi di valorizzazione del territorio, procedendo attraverso una analisi di marketing locale e una progettazione delle possibili azioni di marketing da perseguire nel tempo.

**MARZO 2007** **Ufficio Comunicazione e Marketing**, svolgendo principalmente attività di  
**MARZO 2010** marketing territoriale per accrescere la visibilità dell'ente: sviluppo del piano di  
 Comune di Magenta sponsorizzazioni; pianificazione degli eventi; gestione dell'attività di  
 comunicazione in modo integrato e coordinato.

Altre attività svolte: organizzazione (calendarizzazione), gestione e monitoraggio degli eventi culturali, gestione del materiale pubblicitario e promozionale, sviluppo del merchandising della Battaglia di Magenta, rassegna stampa quotidiana, aggiornamento siti internet, gestione rapporti con i cittadini e con i media, attività di segreteria del Sindaco.

**23 OTTOBRE 2006** Stage Area Marketing Territoriale e Comunicazione (settore di staff), nell'ambito  
**12 GENNAIO 2007** del Master in Management Pubblico SDA Bocconi.

Comune di Magenta Preliminare analisi del territorio, punti di forza, opportunità, risorse (analisi SWOT) ed elaborazione della stakeholder map, al fine di elaborare le possibili azioni di marketing da perseguire all'interno di un PMT Piano di Marketing Territoriale.

Linee guida dell'analisi dello scenario attuale: politica ambientale, politica infrastrutturale, qualità urbana, produzioni autoctone, ospitalità e consapevolezza.

**17 OTTOBRE 2005** Stage Direzione Marketing, svolgendo l'attività di assistente al Marketing Analyst  
**17 GENNAIO 2006** e di addetta alla comunicazione online del Gruppo GI (gestione siti correlati,  
 Générale Industrielle - Milano intranet aziendale, creazione newsletter interna settimanale e newsletter mensile candidati-aziende, sviluppo nuovo sito di gruppo e aggiornamento contenuti).

Collaborazione in team per la comunicazione istituzionale.

**15 MARZO** Stage presso la società di consulenza marketing nell'ambito del retail svolgendo  
**15 SETTEMBRE 2005** le attività di comunicazione e segreteria:  
 Recosys Srl - Milano

**23 agosto** Stage in qualità di assistente all'Ufficio Stampa e segreteria generale e  
**23 ottobre 2004** centralino.  
 Tutela Ambientale del  
 Magentino S.p.A. - Robecco s/N

**MARZO – GIUGNO 2000** Stage in qualità di segretaria generale  
 Euroll - Corbetta

**CORSI DI AGGIORNAMENTO** Webinar e corsi in presenza su diverse tematiche quali Anticorruzione e  
**CONVEGNI, ECC.** Trasparenza, Codice Appalti, Codice dell'amministrazione digitale, Società partecipate, Controllo di gestione, CCNL e personale.

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

**MADRELINGUA** Italiano

**FRANCESE**

comprensione	parlato	produzione
B2	B1	B2

**INGLESE**

comprensione	parlato	produzione
B2	B2	B2

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ottima conoscenza dei software applicativi: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Outlook.</p> <p>Conoscenza di Microsoft FrontPage e diversi Content Manager per la gestione dei contenuti dei siti web.</p> <p>Ottima conoscenza di Internet: gestione siti web, navigazione, ricerche sul web, posta elettronica.</p> <p>Utilizzo quotidiano di programmi per la gestione protocollo, atti amministrativi/segreteria generale, archivio, albo pretorio e contabilità finanziaria delle softwarehouse Maggioli e AP Kappa.</p>
<b>PATENTE</b>	B, automunita
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p>Carattere socievole, educata, ordinata, facilità di apprendimento. Determinazione, entusiasmo e buone capacità di relazione.</p> <p>Interesse per i viaggi, il nuoto e la corsa.</p> <p>Assessore comunale nel Comune di Robecco sul Naviglio da giugno 2019.</p> <p>Abilitazione BLSA (operatore laico) utilizzo defibrillatore semi-Automatizzato Esterno, conseguita in data 21.10.2017.</p> <p>Svolto attività di volontariato presso la Croce Bianca di Magenta e presso la casa famiglia per madri e figli "Agorà" di Abbiategrasso e come animatrice e catechista presso l'"Oratorio S.Giovanni Bosco" di Robecco S/N.</p>

*Ai sensi del GDPR e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", autorizzo l'utilizzo dei dati riportati nel presente curriculum vitae.*

Robecco sul Naviglio, 06.06.2019

Firma  
Silvia Rondinini