



Silvia Suriano

Data di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: [REDACTED] | Sesso: [REDACTED] | Numero di telefono:

[REDACTED] | Indirizzo e-mail: [REDACTED] |

Indirizzo: [REDACTED]

● PRESENTAZIONE

[REDACTED]

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2025 – ATTUALE Genova, Italia

RESPONSABILE DI UFFICIO CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Impiegata presso l'Ufficio Controlli della Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico, nella sede centrale di Piazzale Mazzini.

Mansioni:

- Attività di monitoraggio e controllo sulle società partecipate da Città Metropolitana di Genova
- Attività di organizzazione e mantenimento del sistema di gestione integrato per la qualità (UNI EN ISO 9001:2015) e la prevenzione alla corruzione (UNI EN ISO 37001:2016), attraverso la conduzione di audit interni e la messa in atto di azioni volte al mantenimento delle certificazioni ottenute da parte dell'Ente
- Controlli di regolarità sugli atti delle Direzioni di Città Metropolitana di Genova e sui progetti PNRR attraverso la predisposizione di istruttorie e la compilazione di check list
- Predisposizione di atti quali Deliberazione di Consiglio e Decreti del Sindaco Metropolitano
- Redazione della relazione annuale RPCT e attività di supporto al responsabile dell'anticorruzione identificato nel Segretario Generale

11/2024 – 31/03/2025 Genova, Italia

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Impiegata presso l'Ufficio Performance e Controlli della Segreteria e Direzione Generale, nella sede centrale di Piazzale Mazzini.

Mansioni:

- Attività di monitoraggio e controllo sulle società partecipate da Città Metropolitana di Genova
- Attività di organizzazione e mantenimento del sistema di gestione integrato per la qualità (UNI EN ISO 9001:2015) e la prevenzione alla corruzione (UNI EN ISO 37001:2016), attraverso la conduzione di audit interni e la messa in atto di azioni volte al mantenimento delle certificazioni ottenute da parte dell'Ente
- Controlli di regolarità sugli atti delle Direzioni di Città Metropolitana di Genova e sui progetti PNRR attraverso la predisposizione di istruttorie e la compilazione di check list
- Predisposizione di atti quali Deliberazione di Consiglio e Decreti del Sindaco Metropolitano
- Redazione della relazione annuale RPCT e attività di supporto al responsabile dell'anticorruzione identificato nel Segretario Generale

10/2022 – 11/2024 Genova, Italia

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Impiegata presso l'Ufficio Servizio Idrico Integrato della Direzione Ambiente, nella sede distaccata di Genova Quarto.

Mansioni:

- Predisposizione tariffaria: raccolta, controllo e validazione dei dati forniti dal Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato, predisposizione del tool di calcolo di ARERA per l'inserimento di tutti i costi sostenuti e riconoscibili dall'Autorità, predisposizione di una relazione di accompagnamento al foglio di calcolo per ogni periodo regolatorio e ogni suo relativo aggiornamento biennale, caricamento e validazione dei dati sul portale di ARERA
- Redazione e revisione di Determinazioni e Deliberazioni: redazione e revisione di Determinazioni con/senza implicazioni finanziarie e Deliberazioni della Conferenza Metropolitana e del Consiglio Metropolitan, caricamento su apposito applicativo gestionale di Città Metropolitana di Genova
- Adempimenti contabili: elaborazione di atti di liquidazioni, richieste di variazioni di bilancio, riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Pianificazione e controllo di progetti PNRR con funzione di referente per la parte contabile: programmazione delle fasi amministrative, predisposizione di atti, redazione e revisione di Determinazioni e Deliberazioni, funzioni di referente per la parte contabile dei progetti e di coordinamento di piccoli gruppi di lavoro

09/2021 – 10/2022 Genova, Italia

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA COMUNE DI GENOVA

Impiegata presso la Direzione Infrastrutture e Difesa del Suolo

Mansioni:

- Protocollazione di atti amministrativi: protocollazione in entrata, uscita e a repertorio interno di atti amministrativi attraverso l'utilizzo di apposito applicativo gestionale del Comune di Genova
- Redazione e revisione di Determinazioni e Deliberazioni: redazione e revisione degli aspetti contabili di Determinazioni dirigenziali e Deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, caricamento su apposito applicativo gestionale del Comune di Genova
- Adempimenti contabili: elaborazione di atti di liquidazioni, richieste di reversali, richiesta di variazioni di bilancio, riaccertamento dei residui attivi e passivi attraverso l'utilizzo di apposito applicativo gestionale del Comune di Genova
- Gestione del PEG e DUP di Direzione: inserimento degli obiettivi di PEG e DUP su apposita piattaforma del Comune di Genova, monitoraggio e consuntivazione degli obiettivi tramite redazioni di apposite schede e aggiornamento dati a portale
- Adempimenti in materia di trasparenza: inserimento di Determinazioni dirigenziali e Contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Genova

10/2020 – 09/2021 Genova, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA FRONT/BACK OFFICE CLINICA VILLA MONTALLEGRO

- Attività di front-office: accoglienza dei pazienti, gestione delle anagrafiche attraverso l'inserimento e raccolta dei dati personali su programma gestionale aziendale
- Gestione di fatture e pagamenti: emissione di fatture attraverso programma gestionale aziendale e portali ospedalieri dei medici intramoenia, gestione e chiusura dei pagamenti tramite registrazione su programma aziendale
- Attività di call center: gestione delle chiamate e delle e-mail in entrata e uscita, presa appuntamenti per visite ambulatoriali ed esami diagnostici
- Attività di back-office: gestione della documentazione assicurativa dei pazienti, apertura, gestione e invio delle prese in carico sui portali assicurativi, archiviazione delle pratiche assicurative

06/2020 – 09/2021 Genova, Italia

ADDETTA ALLE VENDITE PANDORA

- Vendita assistita: comprensione delle esigenze del cliente, garantendo un'eccellente esperienza di acquisto attraverso l'offerta dei gioielli più adatti ad esprimere al meglio personalità e passioni e un adeguato storytelling
- Analisi commerciale delle vendite: lettura di report settimanali e/o giornalieri delle vendite, elaborazione e messa in atto di strategie commerciali per il raggiungimento di obiettivi personali e di negozio
- Visual merchandising: allestimento di vetrine e spazi espositivi all'interno dello spazio vendita
- Gestione delle operatività di negozio: ricevimento della merce e posizionamento in reparto/magazzino, preparazione e gestione di trasferimenti di merce tra punti vendita e/o di restituzioni in sede e della relativa documentazione, archiviazione di documenti relativi a merce e/o personale
- Gestione degli ordini: resi, ordini individuali e spedizioni verso il cliente rispettando le linee guida fornite e le policy inerenti la gestione dello stock

11/2019 – 06/2020 Genova, Italia

ADDETTA ALLE VENDITE E APPRENDISTA ORAFA SCIUNNACH BIJOUX

- Vendita assistita: assistenza al cliente in negozio e online
- Gestione degli ordini: presa in carico degli ordini di acquisto e di riparazione, organizzazione del calendario delle consegne e del personale addetto
- Gestione dello stock di negozio: monitoraggio della quantità di materiale in magazzino ed effettuazione degli ordini in base alle necessità
- Gestione della posta elettronica di negozio: gestione delle e-mail, organizzazione delle scadenze e archiviazione della documentazione di negozio
- Operazioni di cassa: gestione delle operazioni di apertura e chiusura della cassa, redazione e archiviazione della documentazione di cassa, preparazione di fatture su richiesta
- Realizzazione di bijoux e piccole riparazioni

04/2018 – 11/2019 Genova, Italia

VICE RESPONSABILE DI NEGOZIO PULL&BEAR (GRUPPO INDITEX)

- Gestione delle operatività di negozio: ricevimento della merce e posizionamento in reparto/magazzino, preparazione e gestione di trasferimenti di merce tra punti vendita e/o di restituzioni in sede e della relativa documentazione, archiviazione di documenti relativi a merce e/o personale
- Analisi commerciale delle vendite: lettura di report settimanali e/o giornalieri delle vendite, elaborazione e messa in atto di strategie commerciali in base ai dati analizzati
- Gestione e formazione dello staff: pianificazione giornaliera delle mansioni in base alle operatività e alle necessità di negozio, redazione di schede di valutazione e piani di sviluppo per il personale su base trimestrale
- Pianificazione degli orari e assunzioni del personale: pianificazione degli orari mensili dello staff, screening di CV e gestione di colloqui per nuove assunzioni, gestione e archiviazione della documentazione relativa ad assunzioni e/o rinnovi di contratti
- Vendita e customer care
- Operazioni di cassa: gestione delle operazioni di apertura e chiusura delle casse, redazione e archiviazione della documentazione di cassa, formazione dello staff sulle procedure relative alla cassa
- Gestione del magazzino: organizzazione degli spazi in base alla merce e ai ricevimenti pianificati in agenda, controllo giornaliero delle procedure previste per la salute e la sicurezza dei lavoratori
- Visual merchandising: allestimento di reparto e vetrina

03/2016 – 03/2018 Milano, Italia

VISUAL MERCHANDISER H&M

- Analisi commerciale delle vendite di reparto: analisi dei report settimanali delle vendite di reparto insieme al visual manager e allo store manager
- Ideazione di strategie commerciali in base all'andamento dei KPI del negozio: movimentazione della merce in base alle analisi commerciali per recuperare le famiglie merceologiche in perdita e potenziare quelle performanti
- Gestione della presentazione del reparto: riposizionamento giornaliero della merce e cambi settimanali di reparto per allestire le novità e gestire il prodotto già presente
- Allestimento di vetrine e manichini interni al negozio
- Attività di formazione: redazione e messa in atto di piani di formazione e sviluppo di nuovi visual merchandiser e degli addetti vendita di reparto
- Partecipazione ad eventi e campagne aziendali ("designer of the year", H&M Studio Collection, H&M Recycling Week)

11/2015 – 02/2016 Reggio Emilia, Italia

VETRINISTA ITINERANTE INTREND (MAX MARA GROUP)

- Allestimento di vetrine in Italia ed Europa
- Attività di formazione con il Visual Merchandiser di negozio
- Analisi KPI e ideazione di strategie commerciali insieme con il responsabile di negozio
- Ideazione del calendario annuale di vetrine e allestimenti interni ai punti di vendita
- Preparazione di sfilate stagionali

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2021 – 10/2024 Genova, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN AMMINISTRAZIONE E POLITICHE PUBBLICHE Università degli Studi di Genova

Voto finale 110 con lode |

Tesi DISUGUAGLIANZA DI GENERE: ANALISI DEL FENOMENO E INQUADRAMENTO DEI PRINCIPALI STRUMENTI ED INIZIATIVE PER INCORAGGIARE L'EMPOWERMENT FEMMINILE E PROMUOVERE PARI OPPORTUNITÀ PER LE DONNE

10/2012 – 10/2015 Genova, Italia

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE Università degli Studi di Genova

Voto finale 101/110 | **Tesi** VISUAL MERCHANDISING. IL CASO ZARA

Genova, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA LICEO STATALE "M. L. KING"

Voto finale 96/100

ATTUALE Genova, Italia

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN "PROGETTAZIONE EUROPEA: PROJECT CYCLE MANAGEMENT PER PROGETTARE, GESTIRE E RENDICONTARE I FONDI EUROPEI" Università degli Studi di Genova

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità relazionali e organizzative

- Organizzazione e teamwork
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Problem solving
- Gestione del tempo/priorità e rispetto delle scadenze
- Resistenza allo stress e capacità di lavorare sotto pressione
- Leadership
- Capacità di adattamento/flessibilità
- Orientamento al risultato
- Precisione e attenzione ai dettagli

● COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Capacità e competenze tecniche

- Adempimenti contabili
- Gestione delle risorse umane
- Utilizzo di programmi gestionali
- Conoscenza e utilizzo del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".