

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **Covini Alessandra**  
Residenza: [REDACTED]  
Domicilio: [REDACTED]  
Telefono: [REDACTED]  
E-mail: [REDACTED]  
Nazionalità: italiana  
Data di nascita: 27/09/1978

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: Marzo 2020 – attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Fondazione I Pomeriggi Musicali**, via San Giovanni sul Muro 2, Milano
- Tipo di azienda o settore: Fondazione, "Istituzione Concertistico Orchestrale" (legge 800/67) riconosciuta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali Dipartimento Generale dello Spettacolo.
- Tipo di impiego: Organizzazione di attività di spettacolo
- Principali mansioni e responsabilità: **Responsabile di biglietteria Orchestra I Pomeriggi Musicali e Festival Mito SettembreMusica**  
Implementazione piante e attivazione vendite sistema CTS Eventim  
Report incassi  
Budget e consuntivi spettacoli  
Coordinamento biglietteria e cassieri  
Cerimoniale  
Ufficio gruppi  
Gestione pratiche siae  
Back office e assistenza clienti  
Front office
  
- Date: Dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Fondazione Teatro alla Scala**, via Filodrammatici 2, Milano
- Tipo di azienda o settore: Fondazione di diritto privato
- Tipo di impiego: **Commissario esterno bando europeo per la fornitura del sistema di biglietteria informatizzata**
- Principali mansioni e responsabilità: Analisi e valutazioni offerte
  
- Date: Ottobre 2007 – febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: **Fondazione I Pomeriggi Musicali**, via San Giovanni sul Muro 2, Milano
- Tipo di azienda o settore: Fondazione, "Istituzione Concertistico Orchestrale" (legge 800/67) riconosciuta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali Dipartimento Generale dello Spettacolo.
- Tipo di impiego: Organizzazione di attività di spettacolo
- Principali mansioni e responsabilità: **Responsabile di biglietteria e Direttore di sala presso Teatro degli Arcimboldi**  
Elaborazioni prezzi e ipotesi incassi  
Implementazione piante e attivazione vendite sistema CTS Eventim  
Report incassi  
Budget e consuntivi spettacoli  
Coordinamento biglietteria/organizzatori  
Responsabile Cerimoniale  
Ufficio gruppi  
Contrattualizzazione uffici gruppi esterni  
Gestione pratiche siae

Back office e assistenza clienti  
Coordinamento personale di sala e vigili del fuoco  
Commercializzazione spazi teatro per attività di sampling

- Date  
Dicembre 2005 – settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**The Blue Apple srl**, viale Monte Grappa 11, Milano
- Tipo di azienda o settore  
Categoria: Produzione, distribuzione compagnie e servizi teatrali
- Tipo di impiego  
**Direzione di sala e biglietteria, assistente di produzione presso Teatro degli Arcimboldi**
- Principali mansioni e responsabilità  
Contrattualistica  
Coordinamento personale di sala  
Coordinamento biglietteria  
Budget e consuntivi spettacoli  
Report incassi vendita biglietti  
Segreteria amministrativa  
Gestione pratiche siae  
Assistente di produzione compagnie ospiti  
Logistica
  
- Date  
Marzo 2004 – dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Ciak srl**, via Sangallo 33, Milano
- Tipo di azienda o settore  
Teatro Privato
- Tipo di impiego  
**Stagista assistente di direzione**
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento personale di sala  
Gestione biglietteria  
Report incassi vendita biglietti  
Gestione pratiche siae  
Front office
  
- Date  
Dicembre 2003 – marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Cegos Group**, piazza Velasca, Milano
- Tipo di azienda o settore  
Consulenze aziendali
- Tipo di impiego  
**Stagista per la stesura del “Bilancio Sociale 2002 del Piccolo Teatro di Milano”**
- Principali mansioni e responsabilità  
Raccolta dati, analisi rielaborazione e stesura del Bilancio Sociale
  
- Date  
Settembre 2001 – dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Fondazione Piccolo Teatro di Milano – Teatro D’Europa**
- Tipo di azienda o settore  
Teatro Stabile
- Tipo di impiego  
Stagista in occasione del “Festival dei Bambini”
- Principali mansioni e responsabilità  
Stesura contenuti programmi spettacoli  
Laboratorio Rai Sat Ragazzi inerente agli spettacoli del “Festival dei bambini”  
Visite guidate all'interno del progetto scuole: “Benvenuti al Piccolo”  
Coordinamento sala e accoglienza scuole

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date  
Febbraio 2017
- Tipo di istituto di formazione  
**Corso di formazione per addetti al primo soccorso**
- Materie oggetto di studio  
Analisi dei rischi e gestione delle emergenze.  
Attestato di partecipazione al corso.
- Qualifica conseguita
  
- Date  
Febbraio 2017
- Tipo di formazione  
**Corso di prevenzione rischi e sicurezza sul lavoro.**
- Materie oggetto di studio  
Analisi dei pericoli e gestione delle emergenze.  
Attestato di partecipazione al corso.
- Qualifica conseguita

• Date	Ottobre 1997 – luglio 2003
• Nome e tipo di istituto	<b>Università degli Studi di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia</b>
• Materie oggetto di studio	Letteratura Italiana, Storia Moderna e Contemporanea, Storia del Teatro e dello Spettacolo, Organizzazione ed Economia dello Spettacolo, Istituzioni di Regia, Istituzioni di Storia dell'Arte, Storia della Fotografia.
• Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Lettere Moderne, indirizzo Storia del Teatro e dello spettacolo, con votazione 110/110 con lode.
• Date	Settembre 1992 – luglio 1997
• Nome e tipo di istituto	<b>Liceo Scientifico Alessandro Volta</b> , Castel San Giovanni, (PC)
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e pacchetto Office  
Ottima conoscenza del sistema di biglietteria CTS Eventim

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Problem solving  
Capacità di lavorare sotto stress  
Capacità di sovrintendere a progetti complessi  
Capacità nel gestire e portare a termine progetti entro scadenze prestabilite  
Capacità di lavorare in team  
Tenacia nel perseguire gli obiettivi  
Capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Conoscenza approfondita del mondo teatro (Di prosa e musicale), della musica, dello spettacolo dal vivo in genere e di tutte le dinamiche a esso connaturate  
Conoscenza approfondita del settore della Live Communication

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali  
Ottimi rapporti in essere con operatori e istituzioni del mondo dello spettacolo da vivo  
Precisione  
Flessibilità




PATENTI **Patente B**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANO ANTONIO GORLA**  
Indirizzo **VIA M. GAUDENZI, 4 – 20835 MUGGIÒ (MB)**  
Telefono   
Fax   
E-mail   
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 12/05/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2006 lavoro presso la Fondazione I Pomeriggi Musicali come impiegato amministrativo occupandomi del supporto alla attività amministrativa di gestione dei contratti ivi compresa la verifica delle fatture per forniture e servizi resi alla Fondazione, nonché della successiva registrazione contabile delle fatture, dei pagamenti delle movimentazioni bancarie e riconciliazione estratti conto bancari. Mi occupo altresì di acquisire e verificare la documentazione inerente le pratiche amministrative delle varie attività svolte dalla Fondazione e rese alla Fondazione, del controllo e della registrazione degli incassi derivanti da vendita dei biglietti, con verifica giornaliera dei report della biglietteria del teatro. Sono inoltre addetto all'acquisto e gestione dei Ticket restaurant per il personale stabile ed aggiunto ed agli ordini riguardanti il materiale di cancelleria. Supporto nella predisposizione di documentazione e moduli necessari alla Fondazione.
- Date Nel 2005 ho lavorato come impiegato amministrativo presso una RSA.
- Date Dal 2001 al 2004 ho lavorato presso una software house come sviluppatore e project manager.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio presso l'Università Cattolica di Milano  
Diploma di Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico G. Peano di Cinisello Balsamo



# Manuel Rusconi

Data di nascita: 30/12/1969 | Nazionalità: Italiana | Genere Maschile | via Don Sturzo, 26, Bresso, Italia

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

31/12/2002 – ATTUALE – COLOGNO MONZESE, Italia  
**RESPONSABILE DI SERVIZIO** – COMUNE DI COLOGNO MONZESE

gestione, coordinamento e **responsabile dei procedimenti** del personale dell'Ufficio Gare, dei Servizi Assicurativi, del Provveditorato e Patrimonio mobiliare (fino al 31/12/2020) e dell'Ufficio Contratti composto, alla data odierna, da n. 5 persone.

Gestione, in qualità di Responsabile di Servizio, delle procedure di gara d'appalto di Lavori, Servizi e Forniture dell'Ente e della **Centrale Unica di Committenza**, costituita con il Comune di Trezzo sull'Adda dal 1 dicembre 2015 a tutt'oggi.

**direttore dell'esecuzione** dell'Appalto del Servizio di Pulizia dall'ottobre 2013 a tutt'oggi.

12/05/1997 – 30/12/2002 – VERANO BRIANZA, Italia  
**RESPONSABILE DI UFFICIO** – COMUNE DI VERANO BRIANZA

Comune di Verano Brianza, Verano Brianza (Italia)  
Responsabile dei seguenti uffici: Segreteria generale, Contratti, Protocollo, Centralino, Archivio, Messo Comunale;  
Gestione e coordinamento del personale del servizio;  
Gestione delle gare d'appalto del Settore;  
Gestione contrattualistica pubblica.

21/12/2018 – ATTUALE – Roma, Italia  
**ALBO NAZIONALE OBBLIGATORIO DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI** – AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Commissario di gara, abilitato anche per procedure di enti terzi

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** ITALIANO

**Altre lingue:**

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C2	C2	C2	C2	C2

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

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1996 – Italia  
**LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO** – Università degli Studi di Milano

## **CORSI SOSTENUTI CERTIFICATI DAL 2005**

---

26 marzo 2019 "Contratti pubblici novità e scenari di riforma" organizzato da ASMEL della durata di **4 ore**

26 giugno 2017 "Il nuovo codice degli appalti alla luce del decreto correttivo" organizzato da AON Spa della durata di **6 ore**

22 giugno 2016 corso "Il D.lgs. 50/2016, le linee guida dell'ANAC in consultazione" organizzato da AON Spa della durata di **6 ore**

2 maggio 2016 corso "Il nuovo codice degli appalti: le procedure di affidamento degli appalti e la gestione della gara" organizzato da Formel

15 luglio 2015 corso "L'affidamento dei servizi assicurativi, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il soccorso istruttorio sanzionatorio, la cauzione provvisoria e quella definitiva", organizzato da AON Spa e Città Metropolitana di Milano della durata di **5 ore**

29 febbraio e 9 marzo 2015 corso "Appalti e contratti pubblici: novità normative" organizzato da CAP HOLDING SPA

04 dicembre 2013 corso "Appalti 2013 – novità operative e nuovi adempimenti" organizzato a Formel della durata di **6 ore**

02 luglio 2013 corso "Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica della gara d'appalto" organizzato a Formel della durata di **6 ore**

12 ottobre 2012 corso "L'affidamento dei Servizi di brokeraggio assicurativo e dei Servizi assicurativi" organizzato a Formel della durata di **6 ore**

19 e 20 aprile 2012 corso "La legislazione sugli appalti" organizzato da Cap Holding S.p.A. della durata di **16 ore**

28 ottobre 2011 Corso di perfezionamento in mediazione e conciliazione delle controversie civili e commerciali organizzato dalla **Università Luiss Guido Carli** di Roma per nr. **9 giornate** dal 28 ottobre al 25 novembre 2011 per un totale di **54 ore**

11 ottobre 2011 seminario "Concetti base di Project Management" organizzato dall'Associazione Periti industriali di Milano in collaborazione con l'Istituto italiano di Project Management della durata di ore **3,5 ore**

21 settembre 2011 giornata di studio "La gestione del contratto di appalto e l'ufficio contratti" organizzato da Formel della durata di **6 ore**

24 maggio 2011 giornata di studio "Corso di Formazione per Amministrazioni ed Aziende Pubbliche – La gestione del rischio assicurativo" organizzato da Marsh Spa della durata di **8 ore**

13 ottobre 2008 Convegno di studio "Il partenariato pubblico e privato" organizzato dalla **SDA BOCCONI** per nr. **5 giornate** intere dal 13 al 17 ottobre 2008 per un totale di **35 ore**

12 maggio 2005 giornata di studio "la riforma della legge 241/90" organizzata dal Comune di Cologno Monzese.

Per ragione di spazio non si elencano quelli sostenuti antecedenti al 2005.

**Anno 2011** appalto dei servizi assicurativi 2011/2014 del comune di Cologno Monzese.

**Anno 2012** appalto del servizio di pulizia degli edifici e palestre del comune di Cologno Monzese; appalto del servizio assicurativo RCT/O 2012/2014 del comune di Cologno Monzese.

**Anno 2013** appalto del servizio di brokeraggio assicurativo per anni tre per il comune di Cologno Monzese; appalto del servizio di raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti e spazzamento strade per anni sei nel comune di Cologno Monzese.

**Anno 2014** appalto del servizio di gestione e conduzione dei servizi e delle strutture cimiteriali per anni due nel comune di Cologno Monzese.

**Anno 2016** concessione del servizio di installazione e gestione dei distributori automatici di bevande e snack per anni tre nel comune di Cologno Monzese; concessione del servizio di gestione degli impianti di arredo urbano del comune di Cologno Monzese; appalto del servizio di pulizia degli edifici adibiti a sedi comunali e palestre del comune di Cologno Monzese per anni due.

**Anno 2017** appalto del servizio di stampa, postalizzazione, rendicontazione, dei verbali della polizia locale per anni tre del Comune di Cologno Monzese; gestione del servizio di Trasporto scolastico per anni uno per il comune di Trezzo sull'Adda;

affidamento del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico nel comune di Cologno Monzese per anni tre; concessione della gestione del centro sportivo comunale di via Nenni (piscina comunale e palazzetto) del comune di Trezzo sull'Adda; servizi assicurativi del comune di Cologno Monzese e Trezzo sull'Adda per complessivi **13 lotti**.

**Anno 2018 project financing** (finanza di progetto) per l'affidamento in concessione della gestione e ampliamento della R.S.A. e del C.D.I. del Comune di Trezzo sull'Adda; appalto del servizio di gestione e conduzione dei servizi e delle strutture cimiteriali per anni quattro nel comune di Cologno Monzese.

**Anno 2019** concessione del Servizio di ristorazione scolastica e altre utenze del Comune di Trezzo sull'Adda e realizzazione del Centro Cottura con oneri a carico del concessionario - anni 2020-2029; **finanza di progetto** ai sensi dell'art. 183 comma 15 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, della concessione del servizio di pubblica illuminazione, illuminazione semaforica e segnaletica luminosa, della progettazione e della realizzazione degli interventi di riqualifica e messa a norma degli impianti del comune di Cologno Monzese.

**Anno 2020** gestione dei servizi cimiteriali del Comune di Trezzo sull'Adda per anni cinque, con eventuale proroga di mesi sei.

## INCARICHI ESTERNI

---

### **Anno 2013**

attività di segretario verbalizzante della commissione giudicatrice dell'appalto di pulizia degli edifici - committente AFOL Nord Milano di Sesto San Giovanni (MI).

### **Anno 2017**

assistenza al R.u.p. nella gestione della procedura di gara di rilievo comunitario relativa alla fornitura e posa di POLTRONE PER IL TEATRO ARCIMBOLDI di Milano - committente "I Pomeriggi Musicali - Servizi Teatrali S.r.l." di Milano (MI).

### **Anno 2018**

formazione/tutoring del R.u.p. e del personale comunale interessato sulla gestione degli appalti di servizi sociali sopra soglia comunitaria, attraverso una collaborazione/supervisione nella predisposizione degli atti di gara relativi all'affidamento della gestione della Casa di Riposo "Albergo del Nonno" e del Centro Diurno Integrato e attività correlate e connesse alle strutture stesse - committente Comune di Parabiago (MI).

### **Anno 2019**

Presidente di gara della concessione del servizio di ristorazione scolastica e affidamento in appalto del servizio di ristorazione dell'asilo nido di Parabiago e dei centri estivi di Parabiago, conferiti in house ad Azienda SO.LE., a ridotto impatto ambientale, ai sensi del Piano di Azione Nazionale sul Green Public Procurement e ai criteri ambientali minimi approvati con D.M. 25/7/2011.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office  
Conoscenza dei principali programmi di contabilità  
Buona conoscenza dei principali database informatici

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Inglese**

BUONO

BUONO

ELEMENTARE