

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Ruolo ricoperto
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore

- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore

**GIUDICI SILVIA**

**Dal 31/12/2024 - attualmente**

**Istruttore direttivo amministrativo, Segreteria Generale, Ufficio Organi Istituzionali**

Comune di Ascoli Piceno, Piazza Arringo, 7 – 63100 Ascoli Piceno

Attività amministrativa istituzionale

- Supporto amministrativo e organizzativo agli Organi Istituzionali (Consiglio comunale, Giunta, Presidenza del Consiglio, Commissioni consiliari);
- Redazione, gestione e pubblicazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
- Predisposizione degli Ordini del Giorno, convocazioni e verbali delle sedute consiliari e della Conferenza dei Capigruppo;
- Gestione delle comunicazioni ufficiali tra organi politici e strutture amministrative;
- Cura degli adempimenti relativi alla trasparenza e alla pubblicità degli atti, nonché coordinamento delle attività connesse all'accesso agli atti e alle richieste dei consiglieri comunali;
- Svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, in conformità alla normativa vigente e ai regolamenti interni;
- Gestione di progetti finanziati con fondi pubblici.

- Date

**Dal 01/09/2021 – 30/12/2024**

**Istruttore amministrativo, Segreteria Generale, Ufficio Organi Istituzionali**

Comune di Ascoli Piceno, Piazza Arringo, 7 – 63100 Ascoli Piceno

Attività amministrativa istituzionale

- Date

**Dal 04/10/2016 – 30/06/2020**

**Key Account Manager presso Avery Dennison RIS Italia Srl – Clienti Globali**

Avery Dennison RIS Italia Srl – SP 2, 64010 Ancarano (TE)

Azienda multinazionale specializzata nella progettazione e produzione di materiali adesivi ed etichette tessute

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione strategica dei rapporti commerciali con clienti globali di fascia premium, tra cui Nike e Lacoste, assicurando un elevato livello di servizio e continuità nella relazione;</li> <li>- Analisi dei fabbisogni del cliente e proposta di soluzioni personalizzate in linea con le specifiche esigenze;</li> <li>- Coordinamento con i reparti interni di produzione, logistica e sviluppo prodotto e con team globali per garantire l'efficienza della supply chain e il rispetto delle tempistiche di consegna;</li> <li>- Monitoraggio delle performance commerciali e gestione audits e verifiche periodiche;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Ruolo ricoperto</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di attività o settore</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p><b>Dal 16/11/2007 al 03/10/2016</b></p> <p><b>Assistente di direzione, Responsabile Backoffice commerciale e Marketing</b> Liebherr EMtec Italia SpA, Via Dell'Industria 8/12, 24040 Lallio (BG)</p> <p>Azienda multinazionale responsabile della vendita e assistenza di macchine industriali e movimento terra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto diretto alla Direzione Generale nella gestione dell'agenda, corrispondenza istituzionale, redazione di documenti riservati e organizzazione di trasferte e meeting;</li> <li>- Coordinamento delle attività di back office commerciale, dalla gestione degli ordini alla relazione con i clienti e distributori, garantendo continuità operativa ed elevati standard di servizio;</li> <li>- Collaborazione con il team vendite per l'elaborazione di offerte commerciali e gestione delle condizioni contrattuali;</li> <li>- Collaborazione diretta con gli stabilimenti di produzione europei in lingua inglese e tedesca per la gestione, pianificazione e monitoraggio degli ordini;</li> <li>- Gestione operativa delle attività di marketing B2B: aggiornamento materiali promozionali, organizzazione di fiere di settore nazionali ed internazionali, analisi di mercato e monitoraggio concorrenza;</li> <li>- Produzione di report periodici su vendite e performance commerciali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Ruolo ricoperto</b></li> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> <li>• <b>Tipo di attività o settore</b></li> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>	<p><b>Dal 03/04/2006 al 15/11/2007</b></p> <p><b>Addetto alle relazioni commerciali con l'estero (Paesi dell'area tedesca e USA)</b> Italpresse SpA, Via Delle Groane 14, 24060 Bagnatica (BG)</p> <p>Azienda operante nel settore della meccanica industriale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione operativa delle vendite per i mercati tedeschi e statunitensi; inserimento e monitoraggio ordini, preparazione documentazione export (fatture, packing list, certificati di origine);</li> <li>- Contatto diretto con clienti internazionali e distributori per supporto commerciale e post-vendita;</li> <li>- Redazione di offerte e gestione delle trattative in lingua inglese e tedesca;</li> <li>- Supporto nella preparazione di fiere internazionali e trasferte commerciali.</li> </ul>

- Date
- Ruolo ricoperto
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di attività o settore
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 03/04/2004 al 15/11/2007**

**Impiegato spedizioniere doganale ufficio import**

Tecnofreight srl, Via Vespucci 2, 24046 Osio Sotto (BG)

Azienda operante nel settore della logistica e delle attività doganali

- Gestione operativa delle pratiche di importazione merci da paesi extra-UE, in coordinamento con fornitori internazionali, spedizionieri e dogane;
- Predisposizione e verifica della documentazione doganale;
- Monitoraggio delle spedizioni e risoluzione di problematiche legate a sdoganamento, ritardi o blocchi in dogana.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date 15 luglio 2004  
Laurea triennale in Mediazione Linguistica e Culturale con voto 110/110 e lode  
*Università Degli Studi di Milano*
- Date Giugno 2001  
Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere con voto 98/100  
Istituto Tecnico commerciale B. Belotti - Bergamo

MADRELINGUA	<b>Italiana</b>																								
ALTRE LINGUE																									
	<table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>INGLESE</b></th> <th><b>TEDESCO</b></th> <th><b>FRANCESE</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Ascolto</td> <td>C1</td> <td>C1</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>• Lettura</td> <td>C1</td> <td>C1</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>• Produzione orale</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>• Interazione orale</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B1</td> </tr> <tr> <td>• Scrittura</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>		<b>INGLESE</b>	<b>TEDESCO</b>	<b>FRANCESE</b>	• Ascolto	C1	C1	B1	• Lettura	C1	C1	B1	• Produzione orale	C1	B2	B1	• Interazione orale	C1	B2	B1	• Scrittura	C1	B2	B1
	<b>INGLESE</b>	<b>TEDESCO</b>	<b>FRANCESE</b>																						
• Ascolto	C1	C1	B1																						
• Lettura	C1	C1	B1																						
• Produzione orale	C1	B2	B1																						
• Interazione orale	C1	B2	B1																						
• Scrittura	C1	B2	B1																						
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Ottime doti comunicative e interpersonali, sviluppate nel contatto quotidiano con clienti nazionali e internazionali, fornitori e interlocutori istituzionali;</p> <p>Predisposizione al lavoro in team e alla collaborazione interfunzionale;</p> <p>Abilità nella gestione delle relazioni complesse con clienti strategici;</p> <p>Capacità di mediazione e problem solving in contesti ad alta pressione, con approccio diplomatico ed orientato alla soluzione;</p> <p>Autonomia nella gestione di attività riservate e cura nelle relazioni con organi istituzionali, dirigenti e rappresentanti politici;</p> <p>Attitudine positiva, affidabilità e riservatezza nei rapporti professionali.</p>																								
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di gestione e organizzazione del lavoro, anche in contesti complessi e con scadenze ravvicinate;</p> <p>Esperienza nel coordinamento di attività interfunzionali tra settori;</p> <p>Organizzazione di flussi operativi e documentali;</p> <p>Orientamento alla razionalizzazione dei processi e alla gestione efficiente delle risorse e delle priorità.</p>																								
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	UTILIZZO PACCHETTO OFFICE																								

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