

SIMONE ROGORA

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista nel management sportivo e operativo con background economico e oltre 5 anni di esperienza nel coordinamento di attività complesse, gestione di budget strutturati, pianificazione operativa e supporto a contesti nazionali e internazionali.

Attualmente Operations & Office Coordinator presso la Federazione Italiana Sport del Ghiaccio, con responsabilità trasversali su più discipline sportive, procedure amministrative, eventi e rapporti con stakeholder istituzionali. Profilo orientato al risultato, abituato a lavorare sotto pressione e in ambienti strutturati.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Operations & Office Coordinator, 02/2019 - ad oggi

Federazione Italiana Sport del Ghiaccio, Milano

- Coordinamento operativo e amministrativo della Segreteria Sportiva del Pattinaggio di Velocità
- Pianificazione e gestione delle trasferte nazionali e internazionali delle Squadre Olimpiche
- Gestione dei rapporti con federazioni internazionali e stakeholder istituzionali
- Elaborazione, monitoraggio e controllo di budget complessi per attività agonistiche e operative
- Responsabile delle procedure di acquisto e approvvigionamento secondo normativa PA
- Coordinamento trasversale con altri settori federali per l'allineamento delle attività e l'ottimizzazione delle risorse

Responsabile Organizzativo - Eventi Sportivi Internazionali,

11/2024 - ad oggi

Federazione Italiana Sport del Ghiaccio, Milano

- Responsabile dell'organizzazione operativa di eventi internazionali di Coppa del Mondo Junior
- Coordinamento di staff, volontari e figure operative in contesti ufficiali internazionali
- Supervisione delle attività logistiche, organizzative e del rispetto dei timing gara
- Gestione operativa in contesti ad alta pressione e secondo standard internazionali

Eventi principali:

- Coppa del Mondo Junior Short Track - Bormio, novembre 2024
- Coppa del Mondo Junior Speed Skating- Collalbo, dicembre 2025

 Milano

 +39 3460052240

 simonerogora95@gmail.com

COMPETENZE

- Coordinamento operativo e project management
- Budgeting e controllo di gestione
- Pianificazione attività e gestione calendario
- Organizzazione eventi complessi
- Procedure amministrative e PA
- Lavoro in team e coordinamento interfunzionale

Assistente amministrativo, 09/2018 - ad oggi**Alfaced sas, Milano**

- Addetto alla fatturazione elettronica attiva e passiva dello studio
- Assistenza ai clienti dello studio relativamente alla gestione del portale Zucchetti per la fatturazione elettronica.

Marketing intern, 09/2018 - 11/2018**Fiat Auxilium Torino, Torino**

- Gestione delle attivazioni degli sponsor societari
- Creazione di un database tifosi per finalità commerciali

Data analyst e data entry, 09/2017 - 02/2018**Timeware, Milano**

- Gestione del portale "Merlin" (McDonald's World)
- Produzione di report e presentazioni periodiche sulla produttività

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Master, Sport business, 08/2018****Business School del Sole 24 ORE - Milano****Laurea Triennale, Economia Aziendale e Management, 10/2017****Università Commerciale Luigi Bocconi - Milano**

LINGUE

Italiano - madrelingua:

Inglese - C1: