

Curriculum Vitae LUCIA ESPOSITO

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME Lucia Esposito

DATA E LUOGO DI NASCITA

QUALIFICA Specialista Area Tecnica - Categoria D1

AMMINISTRAZIONE Comune di Cerro Maggiore

INCARICO ATTUALE Responsabile Segreteria Tecnica

NUMERO TELEFONICO UFFICIO

E-MAIL ISTITUZIONALE

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI Diploma di laurea in Scienze Politiche – Università degli Studi di Milano

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere – I.T.C. Maggiolini di Parabiago

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 18/8/2002 ad oggi Comune di Cerro Maggiore (MI) – Area Tecnica

Responsabile ufficio Segreteria Tecnica

Gestione e coordinamento delle attività, di supporto alla dirigente e al personale dell'Area Tecnica, a carattere prevalentemente giuridico-amministrativo, nei diversi ambiti interessati dai procedimenti interni all'area stessa e di quelli intersettoriali.

Gestione delle procedure di gara per appalti di lavori, servizi e forniture dell'Area Tecnica

Da febbraio a luglio 2002 Promo Research Unit - Milano

Responsabile organizzativo

Organizzazione e coordinamento dell'ufficio, attraverso la proceduralizzazione di tutte le attività, partecipazione allo sviluppo di nuovi progetti, coinvolgimento nel processo di comunicazione interna ed esterna, e nella revisione ed aggiornamento del sito aziendale, nonché nella selezione di promotori finanziari e gestione contatti con private bankers già individuati

Da gennaio 1986 a dicembre 2000 CITICORP FINANZIARIA S.P.A. CITIFIN - Milano

1995-2000: Responsabile selezione del personale, formazione dei neo-assunti, organizzazione e comunicazione interna

Definizione e gestione del processo di selezione, implementazione del processo di "Job Posting", partecipazione al progetto "Young Agents", sviluppato dalla divisione commerciale per potenziare la rete di vendita a livello nazionale, con introduzione del metodo di selezione di gruppo (assessment centre).

Revisione, con adeguamento all'evoluzione della struttura, degli organigrammi aziendali e delle Job Description.

Diffusione di una survey presso i laureati/laureandi delle Università Cattolica e Bocconi.

Introduzione e presentazione diretta alle singole filiali di un pacchetto di benefits aziendali da parte del personale della sede.

1992-1994: Responsabile Payroll Administration e Comunicazione interna

Coordinamento dell'attività e del personale dell'ufficio Payroll, progettazione di un nuovo sistema di rilevazione presenze e successiva formazione ai responsabili preposti.

Implementazione e sviluppo di un processo di accoglienza ed inserimento dei nuovi assunti (Welcome package), pubblicazione di H.R. News, lettera informativa allo staff su novità normative o contrattuali trasmessa unitamente allo stipendio, elaborazione di un codice deontologico e regolamento aziendale per i dipendenti e gestione degli incontri formativi-informativi con i responsabili di settore

1986-1992: Collaboratrice ufficio Amministrazione del personale

Curriculum Vitae

Gestione ed elaborazione stipendi, controllo obblighi normativi e procedurali, statistiche aziendali di settore, reportistica interna, interfaccia con Enti ed associazioni esterne, analisi ed applicazione del C.C.N.L. del settore bancario e del Contratto integrativo aziendale

da ottobre 1982 a dicembre 1985 SUPREMA S.p.A. - Milano

Addetta all'amministrazione del personale

Gestione operativa delle retribuzioni, di pagamento e denuncia dei contributi, attività di rilevazione e controllo presenze, elaborazione statistiche del personale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue: Inglese buono

Tedesco discreto

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Corsi relativi a:

L'attività contrattuale della P.A.
La nuova disciplina degli appalti pubblici di lavori
La procedura di gara per l'acquisizione di beni e servizi
Consip e Mercato elettronico della P.A.
Il diritto d'accesso agli atti di gara
Sicurezza negli ambienti di lavoro
Anticorruzione e trasparenza
Selection Interview
Tecniche di intervista
Introducing Citibank Quality
Compliance
Amministrazione del personale

Competenze comunicative, organizzative e gestionali

Buone competenze nei diversi ambiti dell'area Risorse Umane e nella gestione delle procedure di gara d'appalto per lavori, servizi e forniture, buone competenze comunicative, attitudine a lavorare in team e per progetti, capacità di lavorare anche in autonomia e di gestire i tempi dei processi, predisposizione alle relazioni interpersonali, spirito di iniziativa e orientamento al risultato

Competenze digitali

Buona padronanza dei software per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Trattamento dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".