

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ESPOSITO LUCIA
Data di nascita	08/08/1963
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
Amministrazione	Comune di Legnano
Incarico attuale	titolare di posizione di elevata qualificazione - responsabile ufficio eventi e cerimoniale, sport e tempo libero
Telefono Ufficio	0331 471297
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	esposito.lucia@legnano.org

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15 luglio 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Legnano – Piazza S.Magno, 9
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa dell'attività dei due settori, supervisione e coordinamento del personale preposto, supporto all'organizzazione degli eventi in collaborazione con soggetti terzi e delle cerimonie istituzionali anche attraverso gli affidamenti dei servizi e delle forniture necessari alla loro realizzazione. Monitoraggio delle problematiche afferenti le società sportive sulla base delle segnalazioni da parte delle società incaricate della gestione dell'attività delle stesse e della manutenzione degli impianti sportivi.

- Date (da – a) Dal 18/8/2002 al 14/07/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerro Maggiore (MI) – Area Tecnica
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato (fino al 31/03/2004 a tempo pieno e determinato)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio Segreteria Tecnica: gestione e coordinamento del personale e delle attività dell'ufficio 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

- Date (da – a) Da febbraio a luglio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Promo Research Unit – Milano
- Tipo di azienda o settore Società di selezione e consulenza
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione continuativa
- Principali mansioni e responsabilità 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

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 1986 a dicembre 2000
Citicorp Finanziaria SpA Citifin – Milano

Azienda multinazionale del settore bancario
Contratto a tempo pieno e indeterminato
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
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.

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da ottobre 1982 a dicembre 1985
Suprema SpA

Conceria di pelli per pelliccerie – settore chimico
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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2001
Università degli Studi di Milano
Conoscenze in ambito giuridico-economico e politico sociale
Diploma di laurea in Scienze Politiche

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1982
ITC G. MAGGIOLINI - Parabiago
Conoscenze Linguistiche e commerciali, giuridiche ed economiche
Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Buone competenze nei diversi ambiti dell'area Risorse Umane, nella gestione delle procedure di gara d'appalto per lavori, servizi e forniture, nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, di cerimonie istituzionali e sportive.

INGLESE	TEDESCO
BUONO	BUONO
BUONO	SCOLASTICO
BUONO	SCOLASTICO

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, sviluppate durante la carriera lavorativa, sia nel settore privato sia in quello pubblico

Coordinamento e gestione di risorse, sviluppo di progetti e programmi operativi, capacità sviluppate nell'arco della carriera lavorativa

Conoscenze informatiche: pacchetto MICROSOFT OFFICE (Word, Excel e Powerpoint) acquisite nelle precedenti esperienze lavorative

Patente di tipo B