

La sottoscritta autorizza ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", il trattamento e la pubblicazione, nel sito di Regione Lombardia nella sezione Amministrazione Trasparente, del presente documento, delle informazioni in esso contenute e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ESPOSITO FRANCESCA
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione di Elevata Qualificazione **GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DELLE SEDI ISTITUZIONALI E SERVIZI DI ASSICURAZIONE** presso la Direzione Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Unità Organizzativa Sedi Istituzionali e Patrimonio regionale.

Posizione giuridica: *area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D)*

Profilo Professionale: *specialista giuridico amministrativo*

■ Dal 31 gennaio 2021 ad oggi:

Titolare di Posizione Organizzativa – GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DELLE SEDI ISTITUZIONALI E SERVIZI DI ASSICURAZIONE

Attività svolte direttamente:

- Supporto alla predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni allo stesso nonché dell'implementazione dei Prospetti di raccordo per la parte di competenza della UO in collaborazione con le strutture centrali
- Predisposizione di proposte di deliberazioni, decreti di impegno di spesa, di accertamento e liquidazione per le attività di competenza
- Raccordo all'interno alla UO per la gestione dei fabbisogni, redazione degli atti di spesa e gestione dei relativi capitoli
- Monitoraggio e ripartizione per centri di costi delle spese di funzionamento delle sedi regionali ai fini della redazione degli atti previsti dalla normativa vigente
- Monitoraggio, controllo e predisposizione degli atti relativi alla gestione degli eventi commerciali e istituzionali in Palazzo Lombardia e Palazzo Pirelli
- Supporto alle Posizioni Organizzative della UO nella gestione amministrativa / economico / contabile/ finanziaria dei contratti di Vigilanza armata, di Gestione degli eventi, di Soft Facility e altri contratti legati alla gestione dei servizi interni e monitoraggio delle relative spese
- Raccordo con ARIA S.p.A. nell'attività di preventivazione delle spese di gestione agli Enti ospitati nelle sedi regionali, ai fini della loro fatturazione e del riconoscimento degli oneri relativi alle utenze
- Valutazione delle esigenze assicurative e attivazione delle procedure per garantire le dovute coperture
- Gestione e coordinamento dei rapporti con il broker assicurativo per la valutazione del rischio assicurativo

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Esperienza contabile/finanziaria in funzioni di responsabilità all'interno della Pubblica Amministrazione
- Esperienza specifica in materia economico/amministrativa con riferimento alla normativa attinente ai lavori e alla fornitura di servizi e relative tematiche contabili
- Elevata conoscenza delle norme civilistiche ed esperienza gestionale nel campo assicurativo
- Competenze relazionali per il governo sia di rapporti interni (Direzioni Generali, Enti e società del Sireg) che esterni (Soggetti Convenzionati, Enti Pubblici, fornitori di beni e servizi ecc.) per la ricerca di soluzioni ottimali in materia contabile
- Attitudine al coordinamento di persone e/o gruppi di lavoro
- Capacità di analisi e di problem solving
- Conoscenza e capacità di utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, nonché degli strumenti informativi in uso in RL
- Capacità di pianificare l'attività stabilendo le opportune priorità e fornendo risposte tempestive alle emergenze

Posizione precedente:

■ Dal 1° gennaio 2019 al 31 gennaio 2021:

Titolare di Posizione Organizzativa - Gestione degli eventi e valorizzazione delle sedi istituzionali di Regione Lombardia

Attività svolte direttamente:

- Supporto alla progettazione, definizione e realizzazione degli eventi istituzionali di Regione Lombardia con particolare riferimento agli eventi della Presidenza
- Coordinamento e supporto alle Direzioni Generali nella progettazione, definizione e realizzazione di eventi negli spazi istituzionali in raccordo con l'Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informativo delle Presidenze
- Presidio della programmazione degli eventi che valorizzano Piazza Città di Lombardia, con particolare riferimento ai rapporti con Infrastrutture Lombarde e il concessionario
- Valorizzazione degli spazi di Regione Lombardia attraverso la progettazione e realizzazione di eventi e /o progetti di rilievo istituzionale
- Supporto al Dirigente nell'iter di approvazione, programmazione e realizzazione di mostre e di eventi culturali da organizzare nelle sedi di Regione Lombardia
- Supporto alla progettazione e realizzazione di attività ed eventi speciali legati al Piano di Comunicazione
- Definizione e cura delle attività di comunicazione e dei materiali di comunicazione relativi alla promozione degli eventi e degli spazi istituzionali
- Predisposizione e cura dell'attività amministrativa e contrattuale e degli affidamenti di incarichi della struttura
- Cura dell'organizzazione degli incontri tecnici e istituzionali del dirigente coordinandone la programmazione e la predisposizione dei materiali.
- Copertura e presidio dei servizi legati all'attività della UO e della posizione organizzativa, in caso di esigenze istituzionali e su indicazione del Dirigente

Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione:

- Capacità organizzative e di coordinamento del personale
- Capacità relazionale di comunicazione e attitudine al lavoro di gruppo
- Attitudine alla soluzione di problemi, alla tempestività di risposta e all'autonomia decisionale
- Esperienza e formazione nella redazione ed elaborazione di testi e documenti
- Conoscenza dei procedimenti amministrativi
- Attitudine all'innovazione e disponibilità al cambiamento
- Competenza teorica e professionale nel campo del marketing e della comunicazione, in particolare sulle strategie e i metodi di funzionamento delle iniziative di immagine e comunicazione
- Competenza teorica e professionale nell'organizzazione di mostre ed eventi istituzionali

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 2013 al 31 dicembre 2018

• Datore di lavoro
Direzione o settore

REGIONE LOMBARDIA

Relazioni Esterne, Internazionali e Comunicazione

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal 2010 a giugno 2013

- Datore di lavoro

Direzione o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 2009 a ottobre 2010

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2008 al 2009

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2008

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2004 al 2006

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

Dal 1998 al 2004

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996 al 1998

- Datore di lavoro

- Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Ruolo

p.o. Valorizzazione delle sedi istituzionali di Regione Lombardia

REGIONE LOMBARDIA

Relazioni Esterne, Internazionali e Comunicazione

Ruolo

p.o. Relazioni con i cittadini

Regione Lombardia

Relazioni Esterne, Internazionali e Comunicazione

Ruolo

p.o. Valorizzazione delle sedi istituzionali di Regione Lombardia

Regione Lombardia

Protezione Civile, Prevenzione e Polizia Locale

Ruolo

Supporto al Direttore Vicario nello sviluppo delle attività di comunicazione e progettazione di eventi istituzionali per la Direzione

Regione Lombardia

Protezione Civile, Prevenzione e Polizia Locale

Ruolo

Supporto al Direttore nelle relazioni istituzionali

Regione Lombardia

Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile

Ruolo

Supporto al Direttore nella programmazione e sviluppo delle attività di comunicazione e formazione della Direzione Generale

Regione Lombardia

Affari Generali e Personale

Ruolo

Staff Segreteria Direttore Generale

Radio Studio Otto – Radio Locale Milano Sud – Cesano Boscone

Radiofonico

Collaboratore volontario – componente redazione radiofonica ed executive account

Redazione e speaker radio giornale – cura delle relazioni con case discografiche per promozione dischi ed iniziative musicali

2007

Università degli Studi di Milano - Bicocca

Area Economica

Laurea in Economia e Commercio – Facoltà di Economia e Commercio – Corso di Laurea in Economia e Gestione dei servizi turistici (triennale)

**ALTRI TITOLI CULTURALI E
PROFESSIONALI CONSEGUITI**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009
Università degli Studi di Milano – Bicocca - CRISP

Corso di perfezionamento – Scienza dei servizi e governance pubblica

LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE
BUONA
BUONA
ELEMENTARE

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

INGLESE
ELEMENTARE
BUONA
ELEMENTARE

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

SPAGNOLO
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Competenze informatiche e altre
competenze tecniche eventuali*

Buona conoscenza dei pacchetti software usati da Regione Lombardia (edma, outlook, ecc) e del pacchetto office (ECDL European Computer Driving Licence – conseguita con AICA – corso FSE c/o Università Bicocca)

COMPETENZE DISTINTIVE

Buone capacità relazionali, di adattamento, di gestione degli imprevisti e di mediazione con i colleghi.
L'attività svolta all'interno dell'Amministrazione mi ha permesso di accrescere la capacità di lavorare in gruppo, pianificare, gestire e concludere i lavori nel rispetto della tempistica – oltre che una notevole precisione nel conseguimento degli obiettivi.

DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.