

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome **ESPOSITO GAETANA**  
E-mail **Ilmare76@libero.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **11/07/1976**  
Profilo **Istruttore Direttivo Contabile -Amministrativo- Area Economico Finanziaria e Risorse Umane**

**ESPERIENZA LAVORATIVA COMPLESSIVA**

<b>Periodo</b>	Settembre 2020 ad oggi
<b>Datore di Lavoro</b>	<b>Comune di Nibionno</b>
<b>Tipo di azienda</b>	Ente Locale
<b>Ruolo</b>	Responsabile Area Economico finanziaria Risorse Umane

**Principali mansioni e responsabilità**

Controlli di regolarità amministrativa, contabile, di gestione e di controllo sugli equilibri finanziari dell'ente. Redazione determine, proposte di delibere rilascio visti contabili e pareri. Redazione Bilancio di Previsione e relativi allegati. Redazione DUP, Nota integrativa. Predisposizione Rendiconto della Gestione. Relazione e comunicazione agli enti previsti dalla legge e nel rispetto delle tempistiche. Relazione inizio mandato, Relazione di fine mandato. Contabilità Economico Patrimoniale.

Costituzione Fondo accessorio, gestione contrattazione integrativa, redazione piano triennale del fabbisogno del personale, Capacità assunzionale, Conto Annuale.

Gestione amministrazione del personale.

**Periodo****Settembre 2018 a Settembre 2020****Datore di lavoro****Comune di Galbiate****Tipo di azienda****Ente locale****Principali mansioni e responsabilità**

Acquisti di beni e servizi richiesti dalle varie aree organizzative del Comune, accesso su MEPA/CONSIP/SINTEL al fine di verificare l'esistenza del bene o del servizio con le caratteristiche richieste dal richiedente ovvero di istruire le procedure relative alle RDO (richiesta d'offerta) o agli ODA (ordine diretto d'acquisto). Affidi diretti e gestione di procedure negoziate. Redazione Capitolati, bandi di gara e per acquisti di beni e servizi di importo maggiore di 40.000 euro  
Redazione Relazione di inizio mandato, Relazione di fine mandato, PEG E DUP

**Periodo**

Maggio 2015 ad Luglio 2018

**Datore di Lavoro****Unichips Spa (San Carlo)****Tipo di azienda**

Società alimentare specializzata nella produzione di chips, snack, dolci e salati

**Ruolo****Senior HR Specialist Area Organizzativa**

<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p><b>Gestione del Change Management, realizzazione procedure e flussi, analisi nuove responsabilità alla luce del nuovo sistema</b></p> <p><b>ERP e nell'ottica ISO 9001. Mappatura Competenze, Sizing, Pesatura</b> dei ruoli organizzativi e stesura livellogrammi. Realizzazione MAPPA RACI</p> <p><b>Analisi micro organizzative</b> per la valutazione del dimensionamento degli organici Creazione, gestione, censimento e manutenzione delle <b>job description</b> in coerenza con i processi già mappati Stesura, Manutenzione <b>organigrammi aziendali</b> e loro implementazione in <b>Zucchetti</b></p>
<b>Periodo</b>	14-10-10 ad Maggio 2015
<b>Datore di Lavoro</b>	<b>Unichips Spa (San Carlo)</b>
<b>Tipo di azienda</b>	Società alimentare specializzata nella produzione di chips, snack , dolci e salati
<b>Ruolo</b>	<b>Analista di organizzazione -Coordinatrice operativa del progetto Miglioramento Continuo- ISO 9001</b>
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Supportare, mediante l'analisi e il monitoraggio continuo dei processi aziendali, il vertice aziendale nel processo di definizione e di miglioramento della struttura organizzativa dell'azienda.</p> <p>Garantire un'analisi e valutazione delle performance dei vari processi aziendali, evidenziando eventuali cause di disallineamento rispetto agli obiettivi prefissati, identificando cause ed eventuali comportamenti aziendali al fine di correggerli.</p> <p>Garantire la gestione del cambiamento organizzativo attraverso l'affiancamento ed il supporto dei soggetti interessati.</p> <p>Assicurare il rispetto dei deliverable dei primi riporti alla presidenza in ambito di: procedure, reportistica, KPI, job description.</p> <p>Garantire una struttura documentale collegata ai processi aziendali, creando nuove procedure o aggiornare quelle esistenti ai fini <b>dell'implementazione del sistema qualità ISO 9001</b></p> <p>Analisi dei processi, Riorganizzazione aziendale (BPR), gestione del cambiamento, raccolta dei Business Requirement per l'implementazione di un nuovo sistema gestionale.</p> <p><b>Realizzazione di procedure aziendali, manuali operativi e job description.</b></p>

<b>Periodo</b>	01-02-10 al 14-10-2010
Datore di Lavoro Tipo di azienda	<b>Lattanzio e Associati Spa</b> Società di Consulenza Aziendale per la direzione e formazione manageriale specializzata in interventi di innovazione e modernizzazione <b>nelle pubbliche amministrazioni</b>
Ruolo	<b>Consulente qualità ISO 9001 in LOMBARDIA INFORMATICA SPA DIGITAL COMPANY DI REGIONE LOMBARDIA.</b>
Principali mansioni e responsabilità	Analisi dell'impatto del cambiamento organizzativo messo in atto con la <b>gara SMAAT</b> , sui processi esistenti e sulla creazione di nuovi processi. In particolare analisi dei nuovi processi: Attivazione interventi, Gestione rilievi e penali, Gestione audit e implementazione di nuove procedure ambito Gara SMAAT. Partecipazione a team interfunzionale per la realizzazione di specifiche funzionali al fine di implementare la gestione degli interventi nel sistema informativo OA. Pianificazione delle attività di gestione del sistema qualità (verifiche ispettive, azioni preventive, correttive); <b>Lead Auditor in Verifiche Ispettive interne ISO 9001</b>
<b>Periodo</b> Datore di lavoro Tipo di azienda	<b>2003 – 2009</b> <b>SVILUPPO IMPRESA S.P.A.</b> Società di consulenza organizzativa dei Sistemi Informativi Aziendali <b>per le PA centrali e locali</b>
Ruolo	<b>Gestione Dei Progetti Di Consulenza e Informatica nella PA</b>
Principale mansioni e responsabilità	Gestione dei progetti di ricerca di sviluppo software in ambito pubblica amministrazione centrali e locali - organizzazione, processi- con particolare riferimento al coordinamento delle attività di raccolta dei requisiti, screening normativo, formazione, affiancamento
<b>Periodo</b> Datore di lavoro Tipo di azienda	<b>2003 – 2009</b> <b>SVILUPPO IMPRESA S.P.A.</b> Società di consulenza organizzativa dei Sistemi Informativi Aziendali <b>per le PA centrali e locali</b>
Ruolo	<b>RESPONSABILE SISTEMA QUALITA'AZIENDALE</b>
Principale mansioni e dal responsabilità	<i>Responsabile della qualità in Sviluppo Impresa Srl certificata</i> <b>ISO 9001:2000</b> <i>RINA per il Sistema di Gestione per la Qualità e</i> <b>SA 8000.</b>  Gestione e controllo di tutti i processi aziendali nell'ottica del conseguimento degli obiettivi della politica della qualità. Pianificazione delle attività di gestione del sistema qualità (verifiche ispettive, azioni preventive, correttive);

---

Lead Auditor in Verifiche Ispettive straordinarie;  
Controllo della progettazione;  
Qualifica dei fornitori;  
Monitoraggio della soddisfazione del cliente e gestione dei reclami;  
Controllo della documentazione di sistema e delle registrazioni;  
Controllo degli strumenti di misurazione e verifica;  
Controllo dei prodotti/servizi; Gestione dei resi;  
Attività di monitoraggio di tutti i processi individuati all'interno dell'azienda;  
Controllo di un sistema di indicatori per la valutazione dei processi;  
reporting e riesami periodici della direzione.

*Buona conoscenza della norma internazionale che fornisce i requisiti del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nelle tecnologie dell'informazioni (ISO 27001: 2005), della ISO 14001 della gestione ambientale e della 19001:2003 che descrive le linee guide dei sistemi di gestione ambientali, qualità e sicurezza delle informazioni.*

**PRINCIPALI PROGETTI IN REALTÀ COMPLESSE NEL SETTORE PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE**

**Ministero dell'Interno**

Dipartimento Libertà civili ed immigrazioni, per i seguenti progetti:

- **Sistema informativo a supporto delle Procedure Amministrative Contabili Integrazione nostro applicativo con il Sistema di contabilità dello Stato (SICOGE) in stretta collaborazione con la CONSIP.**
- Sistema per la **Gestione Contenzioso**
- Sistema per la Gestione delle Risorse Umane;
- Sistema per lo **Sportello Unico dell'Immigrazione** – Decreto flusso 2007
- Sistema per la gestione delle pratiche per il riconoscimento dello status di rifugiato e per l'asilo
- Sistema per la Posta Elettronica Certificata
- Protocollo Informatico e Gestione documentale

**Istituto Autonomo per le Case Popolari di Napoli** per i seguenti progetti

- Workflow Management e Atti a Formazione Progressiva
- Protocollo Informatico e Gestione Documentale
- Compilazione del Manuale di Gestione e del Titolare di Classificazione
- Implementazione requisiti minimi di sicurezza per Codice della Privacy
- Adeguamenti Organizzativi al nuovo Codice della Privacy □  
Redazione del DPS

**Comune di Napoli, attività di docenza rivolta ai Dirigenti** nelle seguenti tematiche:

- Il processo di e-government: generalità, strumenti tecnologici, problemi organizzativi
- Protocollo Informatico e gestione documentale
- Firma digitale e posta elettronica certificata
- Carta nazionale dei servizi e Carta d'identità elettronica
- E-democracy
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Comunità virtuali
- Firma Massiva digitale on-line

**Comune di San Severo e Comune di Foggia**

- "Piano per il rispetto e l'adeguamento delle misure minime di sicurezza dlgs 196/03"
- Protocollo Informatico e Gestione Documentale

**Standard internazionali e sistemi di gestione ISO9001, SA 8000**

---

RESPONSABILE	DEL	SISTEMA	QUALITÀ	DI	SVILUPPO	IMPRESA
						CERTIFICATO ISO 9001:2000 E SA 8000

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data	<b>Aprile 2019</b>
Nome e tipo di istituto	<b>Webinar IFEL</b>

Principali materie	<b>Le consultazioni preliminari di mercato</b>
Qualifica Conseguita	<b>Attestato di collegamento al webnair</b>
Data	<b>Marzo 2019</b>
Nome e tipo di istituto	<b>UPEL</b>
Principali materie	<b>Seminario rendiconto di gestione 2018 e contabilita' economica patrimoniale</b>
Qualifica Conseguita	<b>Attestato di partecipazione</b>
Data	<b>Dicembre 2018</b>
Nome e tipo di istituto	<b>Webinar IFEL</b>
Principali materie	<b>Affidamento dei servizi legali</b>
Data	<b>Dicembre 2018</b>
Nome e tipo di istituto	<b>Webinar IFEL</b>
Principali materie	<b>Piano nazionale anticorruzione 2018</b>
Qualifica Conseguita	<b>Attestato di collegamento al webnair</b>
Data	<b>Novembre 2018</b>
Nome e tipo di istituto	<b>Upel</b>
Principali materie	<b>Gli appalti pubblici dopo le ultime novita', le procedure sotto-soglia e le commissioni di gara.</b>
Data	<b>Settembre 2018</b>
Nome e tipo di istituto	<b>Webinar IFEL</b>
Principali materie	<b>L'offerta economicamente piu'vantaggiosa</b>
Qualifica Conseguita	<b>Attestato di collegamento al webnair</b>
Data	<b>Febbraio 2018</b>
Nome e tipo di istituto	<b>Npo Sistemi</b>
Principali materie	<b>Corso Microsoft Excel intermedio</b>
Qualifica Conseguita	<b>Attestato di partecipazione</b>
Data	<b>Novembre 2017</b>
Nome e tipo di istituto	<b>Comune Mariano Comense</b>
Principali materie	<b>Corso Istruttore Direttivo Contabile e Tributi</b>
Qualifica Conseguita	<b>Attestato di Partecipazione</b>

<b>Data</b>	<b>Novembre 2006</b>
<b>Nome e tipo di istituto</b>	<b>Istituto Italiano di Project Management</b>
Principali materie	<b>Il Project Management nei progetti ICT della Pubblica Amministrazione</b>
<b>Data</b>	<b>Giugno 2005</b>
<b>Nome e tipo di istituto</b>	<b>Napoli – Città della Scienza</b>
Principali materie	Codice dell'Amministrazione Digitale: vincoli ed opportunità per la PA locale e per i dottori commercialisti.
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
<b>Data</b>	<b>Maggio 2005</b>
<b>Nome e tipo di istituto</b>	<b>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione</b>
Principali materie	<b>Seminario di specializzazione sulla nuova legge sulla trasparenza amministrativa 15/2005 e impatti con il DLGS 196/2003</b>
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
<b>Data</b>	<b>Da maggio 1996 a Luglio 2003</b>
<b>Nome e tipo di istituto</b>	<b>Università Federico II di Napoli</b>
Principali materie	Materie Economiche, aziendali, giuridiche e matematiche
Qualifica conseguita	<b>Laurea in Economia Aziendale</b>
Materia della Tesi	Organizzazione dei Sistemi Informativi Aziendali
Titolo della tesi	L'outsourcing dei Sistemi Informativi Aziendali in modalità ASP. Il caso: Sviluppo Impresa Srl. 104/110
Votazione	
<b>Data</b>	<b>Da Settembre 1989 a Luglio 1995</b>
<b>Nome e tipo di istituto</b>	<b>Istituto Professionale Commerciale di Pomigliano d'Arco</b>
Principali materie	Materie Economiche, aziendali, giuridiche e matematiche
Qualifica conseguita	<b>Tecnico della Gestione Aziendale</b>
Livello nella classificazione nazionale	Diplomata
Votazione	51/60

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

	<b>FRANCESE</b>
Capacità di lettura	DISCRETA
Capacità di scrittura	DISCRETA
Capacità di espressione Orale	SUFFICIENTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccata capacità relazionale che impone la relazione con le altre funzioni aziendali e la gestione e il coordinamento di gruppi di lavoro.

Forte spirito di gruppo, buona capacità di comunicazione nel trasmettere efficacemente un'informazione e di far condividere gli obiettivi da perseguire

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ORGANIZZATIVE

Spiccate capacità organizzative e di coordinamento delle risorse umane in progetti di grande dimensioni, acquisite durante le attività:

- di coordinamento **del progetto miglioramento continuo** che si pone l'obiettivo di supportare il vertice aziendale nel processo di definizione e di miglioramento della struttura organizzativa dell'azienda.
- di coordinamento di progetti afferenti il settore **ICT prevalentemente realizzati e implementati presso Pubbliche Amministrazioni Centrali e locali** con particolare riferimento alla digitalizzazione e alla dematerializzazione delle attività, nell'ottica del miglioramento continuo.
- di Consulenza per l'implementazione di software;
- **di Implementazione e mantenimento sistema qualità ISO 9000 – SA 8000**
- di Consulenza per gli Adempimenti Organizzativi e Strutturali da porre in essere per il rispetto del D.lgs 196/2003
- di formazione delle risorse umane;
- **gestione della materia giuridico-amministrativa in merito alla preparazione delle gare di appalto con le aziende pubbliche e private.**

Orientamento al risultato ed al problem solving. Capacità di gestire e raggiungere obiettivi prefissati anche in situazioni di stress.

*CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
INFORMATICHE*

*Buona conoscenza dei seguenti programmi applicativi:*

1. Word
2. Excel
3. PowerPoint
4. Visio
5. Publisher
6. MS Project 2003
7. Zucchetti ambito risorse umane

*CAPACITÀ E  
COMPETENZE ARTISTICHE*

Interesse per la lettura e  
una grande passione per il cinema e il teatro

*PATENTE*

Patente b automunita

Disponibilità a seguire corsi preparatori e/o di aggiornamento disponibilità  
nella definizione degli orari di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi **art. 13 Regolamento  
UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati**

Malgrate, 10-06-2021

Il seguente documento è firmato digitalmente Esposito Gaetana

