

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ESPOSTO ANTONIETTA**

E-mail an.esposto@cittametropolitana.milano.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 03/03/2003 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro da maggio 2019 - Città metropolitana di Milano, Area Ambiente e Tutela del Territorio
da ottobre 2018 ad aprile 2019 - Città metropolitana di Milano, Area Risorse Umane, Organizzazione e servizi strumentali
dal 2015 a settembre 2018 - Città metropolitana di Milano, Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico, Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle infrastrutture
dal 2003 al 2014 - Provincia di Milano - Direzione di progetto pianificazione territoriale; Direzione Centrale Pianificazione e Assetto del territorio; Area Programmazione territoriale; Area Programmazione e Promozione territoriale
Ente territoriale di Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore Tempo determinato poi indeterminato dal 01 dicembre 2007 - Specialista amministrativo e di supporto; dal dicembre 2010 con Responsabilità dell'Ufficio Supporto alle attività di programmazione e controllo del Settore Pianificazione Territoriale e Programmazione delle infrastrutture; da novembre 2012 a ottobre 2013 facente funzioni di controller dell'Area Programmazione Territoriale; poi controller di Settore.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità da maggio 2019 in qualità di Responsabile del Servizio Supporto giuridico e verifica degli atti amministrativi:
 - supporto giuridico-amministrativo all'Area e ai Settori facenti parte dell'Areada ottobre 2018 ad aprile 2019 in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedure concorsuali e selezioni:
 - redazione documenti e provvedimenti, ricerche di materiale giuridico a supporto delle decisioni amministrative e gestionali, approfondimenti di tipo giuslavoristico, supporto all'istruttoria e gestione delle procedure selettive, studi diretti alla risoluzione di casi concreti in stretta collaborazione con il Dirigente o Responsabile che li propone, controllo successivo degli atti amministrativida dicembre 2010 a settembre 2018 in qualità di Responsabile dell'Ufficio Supporto alle attività di programmazione e controllo:
 - referenza per la programmazione e controllo, la formazione professionale e gli incarichi di consulenza, creazione modelli e lancio procedure su piattaforma Sintel, redazione atti per acquisizione beni e servizi per il Settore Pianificazione territoriale e programmazione delle infrastrutture e per l'Area di appartenenza;
 - facilitazione, supporto e controllo preventivo degli atti amministrativiinoltre da novembre 2012 a ottobre 2013, in qualità di facente funzioni di controller dell'Area:
 - elaborazione e redazione dei documenti di programmazione tra i quali: Relazione previsionale e programmatica (RPP), Piano esecutivo di gestione (PEG), Bilancio;

- controllo* dello stato di realizzazione degli obiettivi;
- redazione del piano di comunicazione;
- supporto* all'amministrazione del personale con riferimento alla rilevazione dei fabbisogni nelle strutture dell'Area;
- coordinamento* dell'attività di raccolta e organizzazione delle informazioni provenienti dai vari Settori dell'Area;
- supporto alle attività giuridico-amministrative del Settore e ausilio al monitoraggio di regolarità amministrativa degli atti;
- responsabilità sull'applicazione del Regolamento sul sistema del controllo interno degli atti;
- coordinamento della comunicazione interna-esterna dell'Area

da marzo 2003, in qualità di Specialista amministrativo e di supporto:

- Istruttoria e redazione di provvedimenti amministrativi di diverso tipo;
- corretta alimentazione delle operazioni della contabilità analitica;
- referenza URP;
- supporto alla regolarità amministrativa e al sistema dei controlli interni;
- attività amministrative in materia di Agenda 21

- Date (da – a) 2002 - 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ecare spa
Via Raffaello Sanzio 5, 20090 Cesano Boscone (Italia)
 - Tipo di azienda o settore Servizi d'Informazione e Comunicazione
 - Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Servizi d'Informazione e Comunicazione

- Date (da – a) 2001 - 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Enterprise s.r.l.
Via S. Vincenzo, 20100 Milano (Italia)
 - Tipo di azienda o settore Servizi di Informazione e Comunicazione
 - Tipo di impiego Impiegata a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alle mansioni di call center

- Date (da – a) 2000 - 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Irsina MT,
75022 Irsina (Italia)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Intervistatrice con contratto occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità attività di intervistatrice/rilevatrice per l'ISTAT, nel programma per il 5° censimento per l'agricoltura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Potenza (Abilitazione alla professione di avvocato)
Potenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla Pratica Forense

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino, Facoltà di Giurisprudenza
Urbino (PU)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pratica Forense
 - Qualifica conseguita Perfezionamento in Applicazione forense

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Urbino, Facoltà di Giurisprudenza
Urbino (PU)
Laurea in Giurisprudenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Statale
Irsina (MT)
Maturità scientifica

- Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2003 ad oggi ho frequentato diversi corsi di formazione e aggiornamento tra cui:
2019 – Milano: Personale, organizzazione e riforma della pubblica Amministrazione: Reclutamento, procedure concorsuali, incarichi dirigenziali, relazioni sindacali e contratti decentrati integrativi (aggiornato ai ccnl 2018 ed al ddl “concretezza” del 25/10/2018) organizzato da Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati;
2018 – Milano: Appalti e contratti pubblici alla luce del nuovo codice presso l'Università degli Studi Milano Bicocca;
2017 – Milano: Appalti, affidamenti diretti, procedure negoziate sottosoglia e relativi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza presso l'Ente Città metropolitana di Milano;
2017 – Milano: Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della piattaforma Sintel presso l'Ente Regione Lombardia;
2016 – Milano: Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento presso l'Ente Città metropolitana di Milano;
2014 – Milano: Formazione in materia giuridica e informatica e supporto delle procedure di acquisto di beni e servizi sotto i 40.000 tramite le piattaforme Sintel e MEPA presso l'Ente Provincia di Milano;
2013 – Milano: *Anticorruzione e relative interconnessioni con obblighi e vincoli della trasparenza e tutela della privacy* presso l'Ente Provincia di Milano;
2012 – Milano: *Acquisizione di beni e servizi con procedure negoziate e in economia: le novità introdotte dalle ultime manovre 2011-2012* presso l'Ente Provincia di Milano;
2011 – Milano: *Nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 14.
2009 – Milano: *La relazione nella dimensione personale, sociale e organizzativa – I e II liv*, presso Solaris Lab, ore 36.
2009 – Milano: *Bilancio e contabilità, programmazione e controllo – livello base*, presso Labser, ore 16;
2009 – Milano: *Il codice di condotta per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 4;
2009 – Milano, *Microsoft Powerpoint 2003*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 14;
2008 – Milano, *Comunicazione scritta*, presso Es Studio, ore 12;
2008 – Milano, *Nuovo sistema documentale*, presso l'ente Provincia di Milano, ore 4;
2007 – Milano, *Il procedimento amministrativo dopo le riforma della L. 241/90 – L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alternativa all'evidenza pubblica dopo il nuovo “Codice dei contratti pubblici”*, presso CISEL, ore 20;
2006 – Milano, *Microsoft Word 2003 intermedio-avanzato*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 28;
2005 – Milano, *Microsoft Excel 2002 avanzato*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 21;
2005 – Milano, *La riforma della Legge 241/90: Nuovi oneri e maggiori responsabilità per le P.A.*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 16;
2004-2005 – Milano, *Pianificazione urbanistica e territoriale*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 36;
2004 – Milano: *Controllo di gestione per addetti alla contabilità analitica*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 14.
2004 – Milano: *Cultura Amministrativa di livello avanzato*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 16.
2003 – Milano: *Programmazione per Obiettivi*, presso l'Ente Provincia di Milano, ore 14.

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 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

Firma

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE (liv. A2 del quadro comune europeo del riferimento per le lingue)

ELEMENTARE (liv. A2 del quadro comune europeo del riferimento per le lingue)

ELEMENTARE (liv. A2 del quadro comune europeo del riferimento per le lingue)

FRANCESE

ELEMENTARE (liv. A1 del quadro comune europeo del riferimento per le lingue)

ELEMENTARE (liv. A1 del quadro comune europeo del riferimento per le lingue)

ELEMENTARE (liv. A1 del quadro comune europeo del riferimento per le lingue)

Attitudini personali relative alla lealtà, al rispetto delle regole, unite a esperienze formative e lavorative, mi hanno permesso di acquisire ottime capacità di stabilire e mantenere, in modo efficace, rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, altri gruppi o altre strutture.

Le esperienze lavorative mi hanno permesso di acquisire buone capacità d'impegno e flessibilità nell'attuare i compiti affidati, anche in situazioni di elevato carico di lavoro con una risposta agli indirizzi caratterizzata da cura e tempestività e da adeguata flessibilità ed autonomia, anche su incarichi richiedenti mansioni superiori al mio ruolo.

Istruttoria e redazione di provvedimenti amministrativi e programmatici di diverso tipo; alimentazione di applicativi informatici vari relativi a formazione, risorse umane, controllo dei report di vario tipo.

Mi piace molto leggere e mi diletto nella lettura espressiva

Competenza tecnica in campo giuridico supportata dagli studi di settore e dalla successiva abilitazione alla Pratica Forense.

Ponderazione nelle scelte, orientamento al controllo logico-razionale-procedurale.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa in tema di privacy.

Antonietta Esposto