

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	02.6765.8380
E-mail	francesca_esposito@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1977

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

Posizione lavorativa attuale: Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare della Posizione Organizzativa **Gestione amministrativa e finanziaria Sedi e servizi interni e assicurazioni** presso la Direzione **Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Unità Organizzativa Sedi Istituzionali e Patrimonio regionale**.

Posizione giuridica: *D1*

■ Dal 31 gennaio 2021 ad oggi:

Titolare di Posizione Organizzativa – Gestione amministrativa e finanziaria Sedi e servizi interni e assicurazioni

Attività svolte direttamente:

- Supporto alla predisposizione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle variazioni allo stesso nonché per l'implementazione dei Prospetti di raccordo e del Programma Triennale delle OOPP per la parte di competenza della UO in collaborazione con le strutture centrali
- Predisposizione proposte di deliberazioni, decreti di impegno di spesa, di accertamento e liquidazione per le attività di competenza
- Raccordo all'interno della 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 delle spese per la gestione del parco auto regionale soggette alle leggi di spending review
- Monitoraggio, controllo e predisposizione degli atti relativi alla gestione contabile degli eventi commerciali e istituzionali in Palazzo Lombardia e Palazzo Pirelli
- Gestione amministrativa economico/contabile/finanziaria dei contratti di Vigilanza armata, di Gestione degli eventi e di Soft Facility, in raccordo con le Posizioni Organizzative della UO
- Raccordo con ARIASpA 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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996 al 1998

- Datore di lavoro

• Direzione o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

ALTRI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI CONSEGUITI

- Date

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

Radio Studio Otto – Radio Locale Milano Sud – Cesano Boscone

Radiofonico

Collaboratore – componente redazione giornalistica 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)

2009

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Università degli Studi di Milano – Bicocca - CRISP Corso di perfezionamento – Scienza dei servizi e governance pubblica
---	--

LINGUE	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	FRANCESE BUONA BUONA ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE ELEMENTARE BUONA ELEMENTARE
<ul style="list-style-type: none"> • 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.