

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Angela Esposito**

 [REDACTED]  
 [REDACTED]  [REDACTED]  
 [REDACTED]

Sesso **F** | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**  
6 settembre 2017 a tutt'oggi

Impiegata a tempo indeterminato - III fascia, livello IV (ex D2)  
LAZIOcrea S.p.A. Società *in house* della Regione Lazio sede legale Via del Serafico n. 107 –  
00142 Roma

▪ Acquisti e Rendicontazione.

Attività o settore **Ufficio di scopo Formazione – Esperto/Coordinatore di Funzione**

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**  
Gennaio 2016 - 5 settembre 2017

Impiegata a tempo indeterminato con qualifica di Impiegato 1° livello (capo ufficio)  
A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche. Agenzia *in house* della Regione  
Lazio – sede legale Via R.R. Garibaldi n. 7 – 00145 Roma – sede operativa Via Capitan Bavastro n.  
108 – 00154 Roma

- Responsabile Sistema Gestione Qualità – ISO 9001-2008.
- Redazione contratti per attività di outsourcing (Fornitori aula, collaboratori, docenti, tutor, ecc).
- Redazione contratti vincitori bandi gara (FEI, FAMI, ecc.).
- Agenda con gli elementi outsourcing per sottoscrizione contratti e spiegazione del Sistema Qualità attinente l'attività in cui sono coinvolti i soggetti.
- Responsabile Gestione PEC.
- Trasmissione contratti a mezzo PEC.
- Controllo documentazione relativa al D.Lgs n.81/2008 e ss.mm.ii. per forniture aule.
- Elaborazione schede economiche preventivo (Modulo SeP – Scheda economica Preventivo) per definizione costi interventi formativi/progetti.
- Rendiconto economico consuntivo (Modulo SeC – Scheda economica Consuntivo), con controllo di tutta la documentazione utile alla rilevazione dei costi, per emissione fatture ai committenti.
- Controllo fatture/ricieste di liquidazione dei soggetti outsourcing.
- Rendicontazione progetti FEI, secondo quanto previsto dal Vademecum dei progetti Fondi Europei Immigrati.
- Redazione e/o Aggiornamento Procedure Sistema Gestione Qualità – ISO 9001-2008.

Attività o settore **Area Amministrativa.**



Marzo 2007 – Dicembre 2015 Impiegata a tempo indeterminato con qualifica di Impiegato 1° livello (capo ufficio) A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche. Agenzia in house della Regione Lazio – sede legale Via R.R. Garibaldi n. 7 – 00145 Roma – sede operativa Via della Mercede n. 52 – 00187 Roma

- Responsabile Sistema Gestione Qualità – ISO 9001-2008.
- Redazione e Aggiornamento Procedure Sistema Gestione Qualità – ISO 9001-2008.
- Redazione atti ufficiali (determinazioni e disposizioni) per organizzazione attività formative e affidamento incarichi.
- Redazione contratti per attività di outsourcing (Fornitori aula, collaboratori, docenti, tutor, ecc).
- Redazione contratti vincitori bandi gara (FEI, FAMI, ecc.).
- Agenda con gli elementi outsourcing per sottoscrizione contratti e spiegazione del Sistema Qualità attinente l'attività in cui sono coinvolti i soggetti.
- Responsabile Gestione PEC.
- Trasmissione contratti a mezzo PEC.
- Controllo documentazione relativa al D.Lgs n.81/2008 e ss.mm.ii. per forniture aule.
- Controllo di Gestione.
- Elaborazione schede economiche preventivo (Modulo SeP – Scheda economica Preventivo) per definizione costi interventi formativi/progetti.
- Rendiconto economico consuntivo (Modulo SeC – Scheda economica Consuntivo), con controllo di tutta la documentazione utile alla rilevazione dei costi, per emissione fatture ai committenti;
- Controllo fatture/ricieste di liquidazione dei soggetti outsourcing.
- Redazione pro-rata utile alla stesura del bilancio.
- Rendiconto economico situazione assegnazione incarichi soggetti outsourcing e personale a progetto.
- Rendicontazione progetti FEI, secondo quanto previsto dal Vademecum dei progetti Fondi Europei Immigrati.
- Predisposizione documento contenente informazione sui contratti, fornitori aule, collaboratori, docenti, tutor, ecc per la pubblicazione sul sito ASAP – Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Attività o settore Area Staff Presidente/Amministratore Unico

Marzo 2004 – Febbraio 2007 Impiegata a tempo indeterminato con qualifica di Impiegato 1° livello (capo ufficio) A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche. Agenzia in house della Regione Lazio – sede legale e sede operativa Via della Mercede n. 52 – 00187 Roma

- Capo ufficio con funzione di coordinatrice dell'Area Formazione.
- Responsabile Sistema Qualità – ISO 9001-2000.
- Interazione con il Dirigente Area Formazione per l'organizzazione operativa e logistica degli interventi formativi.
- Comunicazione, agli Operatori Area Formazione competenti, informazioni utili per la stesura della documentazione.
- Redazione dei Piani economici relativi agli interventi formativi commissionati da sottoporre alla firma



del Direttore Tecnico.

- Redazione e trasmissione dell'offerta economica, da sottoporre alla firma del Direttore Tecnico, all'Ente richiedente.
- Redazione, in accordo con la Regione Lazio, dei calendari per gli interventi formativi.
- Comunicazione, su indicazione del Dirigente Area Formazione e del Direttore Tecnico, alle società e ai docenti, affidamento incarico con trasmissione del relativo piano economico e del calendario;
- Gestione e aggiornamento delle schede dei dipendenti.
- Aggiornamento schede valutazione fornitori dopo la lettura dei dati del modulo "Registrazione Gradimento", "Monitoraggio Tutor" e "Nota di sintesi docente".
- Redazione, a fine intervento formativo, al Committente, su apposito modulo (Modello Richiesta Contributo), della richiesta del contributo relativo al corso.

Attività o settore Area Formazione.

Gennaio 2004 – Febbraio 2004

Impiegata a tempo indeterminato con qualifica di Impiegato 1° livello (capo ufficio) con distacco presso Assessorato ai Trasporti e Lavori Pubblici Regione Lazio A.S.A.P. – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche. Agenzia in house della Regione Lazio – sede legale e sede operativa Via della Mercede n. 52 – 00187 Roma

Attività o settore Segretaria organizzativa Assessore

Novembre 2002 – Dicembre 2003

Impiegata a tempo determinato

I.R.Fo.D. Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti

sede legale e sede operativa Via della Mercede n. 52 – 00187 Roma

Attività o settore Responsabile organizzativa Area Formazione.

2000 - Ottobre 2002

Socio Fondatore

La Zeta 2000 S.r.l.

Via Passanti Flocco n. 635 Boscoreale (Na) – Piccola e media industria componenti elettrici

Attività o settore Amministratore Unico

1998 - 2002

Impiegata a tempo indeterminato

IT.ER. Interruttori S.r.l.

Via Passanti Flocco n. 56 Boscoreale (Na) - Piccola e media industria componenti elettrici

- Responsabile Amministrazione e contabilità.
- Responsabile del personale.
- Responsabile rapporti clienti/fornitori.
- Responsabile adempimenti contabili e fiscali delle aziende committenti.
- Responsabile rapporti con istituti bancari.
- Responsabile sicurezza (L.626/94).
- Responsabile Qualità.

Attività o settore Amministrazione



1991 – 1993 Socio Fondatore – Impiegata a tempo indeterminato

M.E.A. Montaggi s.n.c.

Via Passanti Flocco n. 56 Boscoreale (Na) - Settore metalmeccanico e assemblaggio componenti elettrici

- Coordinatrice personale addetto attività di montaggio.
- Rilevazione criticità fasi di montaggio.
- Responsabile Amministrazione e contabilità.

Attività o settore **Produzione e Amministrazione**

1985 – 1990 Impiegata a tempo indeterminato

L'Elettric s.n.c.

Via Passanti Flocco n. 56 Boscoreale (Na) - Settore metalmeccanico e assemblaggio componenti elettrici.

Attività o settore **Responsabile Amministrazione e contabilità.**



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2 Dicembre 2016 – 14 Dicembre 2016  
(22 ore)

## Attestato di frequenza

Società Alfa Learning Srl - dott. Alessandro Zocchi, - con sede legale in Via Agri n. 1 – 00198 Roma – Ing. Enrico Callarà , via Portuense n. 663 – 00149 Roma – dott. Giorgio Poncia, Via Migliurtinia n. 36 – 00199 Roma

**Auditor/Lead Auditor di Sistemi di Gestione Qualità ISO 9001:2015**

- Introduzione alla norma UNI EN ISO 9001:2015.
- La famiglia delle norme ISO 9000.
- Norma ISO 9000:2015 (termini e definizioni).
- Norma ISO 9004:2009.
- Cenni alla norma ISO 9001:2008: transizione e differenze salienti con l'edizione 2015.
- Contesto dell'Organizzazione (4., 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 ISO 9001:2015).
- Impostazione di un Sistema di Gestione per la Qualità: elementi di valutazione iniziali.
- Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto.
- Comprensione delle aspettative delle parti interessate; determinazione del campo di applicazione del sistema di gestione per la qualità e dei relativi processi.
- Processi di Supporto (Cap. 7 ISO 9001:2015).
- Processo di Individuazione delle risorse quali "persone", "infrastrutture" e "ambiente per il funzionamento dei processi" (par. 7.1 ISO 9001:2015).
- Leadership e Impegno (par.5.1 ISO 9001:2015).
- Focalizzazione sul cliente (par.5.1.1 ISO 9001:2015).
- Definizione e comunicazione della Politica della Qualità (par. 5.2 ISO 9001:2015).
- Inquadramento delle responsabilità all'interno dell'organizzazione (par. 5.3 ISO 9001:2015).
- Risorse per il monitoraggio e la misurazione (par. 7.1.5 ISO 9001:2015).
- Focus sulla Competenza e Consapevolezza del personale (par. 7.2/7.3 ISO 9001:2015 e Rif. ISO 10018).
- Processo di Comunicazione (par. 7.4 ISO 9001:2015).
- Pianificazione e Risk Based Thinking.
- Il concetto di Risk Based Thinking.
- Strumenti per l'analisi del rischio.
- Azioni per affrontare il Rischio e Opportunità (par. 6.1 ISO 9001:2015).
- Obiettivi per la Qualità e Pianificazione per il loro raggiungimento (par. 6.2 ISO 9001:2015).
- Pianificazione delle Modifiche (par. 6.3 ISO 9001:2015).
- Attività Operative (Cap. 8 ISO 9001:2015).
- Pianificazione e controllo operativo (par. 8.1 ISO 9001:2015).
- Requisiti per i prodotti e servizi (par. 8.2 ISO 9001:2015).
- Progettazione e Sviluppo di prodotti e servizi (par. 8.3 ISO 9001:2015).
- Tenuta sotto controllo produzione ed erogazione dei servizi, identificazione e rintracciabilità, proprietà del cliente, preservazione, post-consegna (par. 8.5 e 8.6 ISO 9001:2015).
- Controllo degli output non conformi (par. 8.7 ISO 9001:2015).
- Valutazione delle prestazioni (Cap.9 ISO 9001:2015).
- Monitoraggio, Misurazione, Analisi e Valutazione dei Processi, Soddisfazione del cliente (par. 9.1 ISO 9001:2015).
- Focus sulla soddisfazione del cliente con riferimenti alle norme ISO 10001, 10002, 10003, 10004.
- Attività connesse all'Audit Interno (par. 9.2 ISO 9001:2015).
- Riesame della Direzione (par. 9.3 ISO 9001:2015).
- Miglioramento (Cap.10 ISO 9001:2015).
- Attività connesse alla gestione del non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo (par. 10.1, 10.2, 10.3 ISO 9001:2015).
- Gli Schemi di Certificazione e Gli Enti di Certificazione.
- Accredia: ruolo e autorità.
- Auditor di Sistemi di Gestione Qualità.
- La Norma ISO 19011:2012.



- Competenze degli Auditor.
- Requisiti e Qualificazione.
- Modalità di Mantenimento delle competenze.
- Analisi della struttura e delle finalità.
- I Principi di un Programma di Audit.
- Definizione obiettivi.
- Attuazione dell'audit.
- Monitoraggio e riesame del programma

25 giugno 2014 Attestato di frequenza  
 RSPP – IA&TP Geom Roberto Lucaccini – sede legale: via Bonaventura Cerretti n.30 – 00167 Roma  
 –sede operativa: via Cardinal Mistrangelo n.25 - 00167 Roma  
**Corso Sicurezza basso rischio**

- Concetto di Rischio-Pericolo-Danno.
- La valutazione del rischio.
- La classificazione ATECO in base alla gravità dei Rischi.
- I rischi introdotti dal D.Lgs. 81/08, I DPI.
- Il Medico Competente.

9 luglio 2014 - 19 settembre 2014 Attestato di frequenza  
 Società Entropy Knowledge Network srl - Via Asmara n. 26 – 00199 Roma/ dott.ssa Serena Ricci -  
 Traversa prima Via Fontana Vecchia n. 4 – 04015 Priverno (Lt)

**Building the team**

- Apprendere strumenti e modelli di comunicazione assertiva e di lavoro in team.
- Sperimentare nuove strategie di relazione e di risoluzione dei problemi.
- Potenziare le competenze legate al diversity management ed all'intelligenza emotiva.
- Sviluppare la capacità di auto monitorarsi e scambiare feedback utili per lo sviluppo personale e professionale.

16 giugno 2013 Attestato di partecipazione  
 Smile Manager – Luciano Ziarelli - Via al Casteller n.11 - 38123 Trento (TN)  
**"Dal valore aggiunto all'aggiunta di valori" - workshop formativo per i Manager che vogliono guardare più lontano**

- Aggiungere "valori" (e non solo "valore") ai propri servizi/prodotti - Aspetti come "innovazione" di reale supporto al business, collaborazione, rispetto per il "cliente/utente" e coraggio diventano quindi fondamentali. –
- L'intelligenza emotiva dalla teoria alla pratica e tra ragione e sentimento nella formazione e nell'azione manageriali. –
- Sviluppare la propria Intelligenza Emotiva attraverso la consapevole re-interpretazione delle conoscenze già acquisite. –
- Visione manageriale, capacità decisionale, gestione dei rapporti, mercato e comunicazione, analisi delle proprie conoscenze, competenze e comportamenti, non più effettuata solo razionalmente ma con il decisivo contributo della propria parte destra del cervello, quella destinata a provare e gestire le emozioni e i sentimenti più forti e istintivi.

29 Novembre 2012 **CLOUD COMPUTING SUMMIT PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2012"**

- Cloud computing per l' Agenda Digitale: le proposte dell' osservatorio ASTRID-THINK!.
- "Agenda Digitale: quale contributo da parte dell'industria ICT?".
- "Pubblica Amministrazione che si trasforma: Agenda Digitale.
- Cloud Computing, Interoperabilità"
- "Il Cloud come strumento di razionalizzazione e di efficienza della PA: applicazioni, tecnologie, nuovi modelli di servizio"
- "Cloud Computing e trasformazione delle Amministrazioni Locali".
- "Il Cloud come infrastruttura strategica del sistema paese – prime realizzazioni e progetti di successo".



- 8-9 novembre 2004 Attestato Responsabile Sistema Qualità Iso 9001: 2000  
Certquality – Istituto di Certificazione della Qualità – Via Gaetano Giardino n.4 – 20123 Milano
- **I contenuti e le metodologie della Norma ISO 9001:2000**
  - 'Evoluzione storica e le definizioni della qualità.
  - I requisiti della norma ISO 9001:2000: requisiti generali e della documentazione.
  - La responsabilità della direzione.
  - La gestione delle risorse, pianificazione, controllo e progettazione del prodotto, approvvigionamento, rapporti col cliente e dispositivi di misurazione.
  - Le attività di certificazione, accreditamento ed il Sistema Qualità Italia. I requisiti della norma ISO 9001:2000: misurazioni, analisi e miglioramento.
  - Analisi di un Manuale Qualità.
  - I principi di Gestione per la Qualità.
  - Esercitazioni e verifiche.
- 8 ottobre 2004 Attestato di frequenza  
Formez – Centro di Formazione Studi – Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per l'efficienza delle Amministrazioni -Via Campi Flegrei n. 34 Arco Felice
- I modelli e gli approcci al miglioramento continuo e all'innovazione nelle organizzazioni pubbliche**
- La riforma amministrativa e le esigenze di innovazione dei servizi: responsabilità e ruolo del management delle amministrazioni centrali/locali.
  - L'organizzazione orientata alla qualità come sistema integrato e aperto di processi di lavoro, di servizi, di relazioni;
  - Il processo di autovalutazione, la pianificazione degli interventi di miglioramento e il benchmarking come opportunità per crescere insieme.
  - Il CAF, il VIC, l'EFQM e altri strumenti di autovalutazione.
- 24 settembre 2004 Attestato di frequenza  
Formez – Centro di Formazione Studi – Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per l'efficienza delle Amministrazioni Centro Congressi Royal Continental – via Partenope n. 38/44 Napoli
- Il Piano di formazione come strumento strategico delle Pubbliche Amministrazioni**
- La Qualità nella Pianificazione della formazione per la PA Italiana. Presentazione delle Attività e delle future strategie del DFP.
  - Il miglioramento dei Piani di formazione attraverso le esperienze dei Servizi Formazione.
  - Programmare e valutare la formazione. Il caso del Comune di Milano.
  - La rilevazione delle esigenze formative e le politiche strategiche dell'Ente Pubblico nel processo di pianificazione. Il caso del Comune di Messina.
  - Progetto F.A.R.E. Campania.
  - La pianificazione e la rete interna dei referenti della formazione. Il caso del Comune di Cagliari.
  - Lavori di gruppo: analisi delle attività di programmazione della formazione delle amministrazioni presenti nel gruppo – la funzione formazione, gli attori, le fasi di lavoro, destinatari, costi e fonti di finanziamento. La qualità nella formazione – scelta delle metodologie, esternalizzazione di alcune fasi del ciclo della formazione, valutazione dei risultati e dell'efficacia. Possibili soluzioni per migliorare i processi formativi e consolidare la funzione formazione e sviluppare le reti interne e interistituzionali.
- 2002
- **Seminari per addetti di segreteria e funzioni amministrative**
  - Gestione, sviluppo e controllo dei processi tipici dell'indirizzo
  - Segreteria e Gestione amministrativa): organizzazione di dati e documenti per la rilevazione contabile e per l'adempimento di pratiche legate all'amministrazione del personale.
  - Ricezione, smistamento e controllo della documentazione di competenza.
  - Produzione e documentazione riferita ai processi amministrativi (acquisti, vendite, ecc.), sia sotto forma di moduli che di corrispondenza.
  - Raccolta dati relativi all'andamento degli approvvigionamenti e delle vendite.
  - Utilizzo di sistemi per la gestione amministrativa informatizzata.
  - Sicurezza sul lavoro.



- Lavoro al videoterminale.
- La funzione Amministrativa nell'organizzazione aziendale.
- Elementi di Scienza delle Finanze.
- Introduzione alla struttura del Piano dei conti e relativa gestione.
- Ciclo attivo e passivo.
- Archivi di base dell'Amministrazione.
- Procedure di amministrazione del personale.
- Aspetti giuridici ed istituzionali del rapporto di lavoro.
- Procedure operative di amministrazione e gestione del personale. Il calcolo della retribuzione.
- Gestione amministrativa informatizzata.
- Automazione d'ufficio (Nozioni di hardware e software / Sistema operativo Windows / Microsoft Word).
- Utilizzo di software applicativo gestionale per l'amministrazione informatizzata del personale.
- Esercitazioni e verifiche

1989-1990

Anno Integrativo – Attestato di Idoneità

Istituto Magistrale Legalmente riconosciuto "Dame del Santo Rosario"

- Discipline scolastiche: Italiano, latino, filosofia, psicologia, pedagogia, inglese, matematica, chimica, fisica, scienze, storia dell'arte

1989

▪ Qualifica professionale di operatore ai terminali

Istituto autorizzato dalla Giunta Regionale della Campania "La Perfecta"

- Informatica – Dos – Linguaggio Basic – Linguaggio Kobol

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Amministratore Unico e Socio Fondatore delle aziende riportate nella sezione delle esperienze lavorative, nonché nell'attività di coordinatrice e capo ufficio Area Formazione I.R.Fo.D, e A.S.A.P e come segretaria organizzativa Assessore Trasporti e Lavori Pubblici .

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate e nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze. Esperienza pluriennale nell'organizzazione aziendale e nella gestione e nel coordinamento delle Risorse Umane, adempimenti contabili e fiscali con le aziende, rapporti con le banche nonché gestione dei rapporti con clienti. Programmazione, pianificazione e controllo di attività. Capacità di problem solving. Capacità di apprendere dall'esperienza.

Competenze professionali

Rilevazione delle procedure organizzative/gestionali finalizzate alla redazione, controllo e aggiornamento delle Procedure Gestionali e del Manuale della Qualità del Sistema ISO 9001:2008 :  
 ▪ Attualmente Responsabile del Sistema Gestione Qualità



Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente Avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente Intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- eccellente padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel , Word, Internet Explorer e Outlook che utilizzo quotidianamente e che ho utilizzato per le diverse attività legate nelle mie esperienze lavorative e acquisite anche con la formazione informatica
- Altre competenze
- Forte orientamento al lavoro di squadra con capacità di leadership, di mediazione, di comunicazione e di condivisione di informazioni
- Patente di guida
- B
- Dati personali
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".