



## INFORMAZIONI PERSONALI

Marialuisa Esposito

 [Redacted] [Redacted] [Redacted]

[Redacted]

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Settembre '14 ad oggi

**Azienda Sociale Sud Est Milano – A.S.S.E.MI. – Azienda Speciale Consortile in San Donato Milanese.**

Posizione Organizzativa di direzione dell'Area Amministrazione dal 01.12.14 ad oggi, presso Azienda Sociale Sud Est Milano – A.S.S.E.MI.

Responsabile Attività Economico-Finanziario e Giuridico Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, cat. D. del contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni - Autonomie Locali.

Espletamento di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività giuridico-amministrativa e/o della programmazione economica finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari con coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi.

Precedente esperienza fino ad agosto 2014

**Azienda Comunale di Servizi s.r.l. in Liquidazione, società in house del Comune di San Donato Milanese**

12-1996. Assunta a seguito di selezione pubblica con contratto formazione lavoro di durata di 20 mesi, finalizzato all'acquisizione della posizione di Responsabile di Unità amministrativa, analista di gestione", regolato dal CCNL per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali.

08-1998. Confermata in servizio a tempo indeterminato come impiegata amministrativa, livello B1 del CCNL per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali (il CFL è stato convertito in rapporto a tempo

indeterminato in base all'art. 7, comma 1, lettera C del Regolamento per il personale e per l'organizzazione aziendale dell'ACS, Azienda Speciale).

Nel corso dei primi dieci anni di attività alle dipendenze di ACS, la mia esperienza professionale si è sviluppata nell'ambito della gestione della contabilità generale, del controllo di gestione e della gestione finanziaria, dell'armonizzazione dei valori economici e patrimoniali delle singole divisioni aziendali nell'ambito della contabilità generale, degli adempimenti fiscali, delle dichiarazioni fiscali, redazione dei bilanci consuntivi e preventivi, dei rapporti con il Collegio dei Revisori.

Negli anni l'esperienza acquisita mi ha portato a svolgere un ruolo centrale di coordinamento dell'attività dell'ufficio amministrativo e contabile e delle sue risorse umane.

Data la conoscenza delle molteplici problematiche ed esigenze aziendali sono stata inoltre impegnata nello sviluppo del sistema informativo aziendale, del sistema telefonico ed ho svolto il ruolo di coordinamento nell'attività di sviluppo e gestione del sito web della Società e dei servizi di pagamento on line.

In ragione di quanto dianzi, mi sono stati riconosciuti i seguenti livelli di inquadramento:

02-2002. livello di inquadramento A2 del CCNL per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali;

09-2003. livello di inquadramento A1 del CCNL per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali;

09-2004. livello di inquadramento Q3 del CCNL per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali.

06-2008. Mi è stata attribuita la qualifica e le funzioni di Responsabile Amministrazione e Finanza di ACS Srl ed il livello Q2 del citato contratto CCNL, con le seguenti principali aree di responsabilità:

- responsabile della contabilità generale, del bilancio di esercizio e di tutti gli adempimenti civilistici e fiscali;
- responsabile della contabilità gestionale per CDC e CDP;
- responsabile della reportistica mensile/trimestrale da inviare alla direzione generale;
- responsabile del controllo del credito;
- gestione dei rapporti con le banche, consulenti in materia fiscale, civilistica e sindaci;
- responsabile della gestione della tesoreria e liquidità;
- responsabile del budget per CDC.

Precedente esperienza fino  
ad agosto 2014

12-2008. In aggiunta alle funzioni di Responsabile Amministrazione e Finanza mi è stata attribuito il ruolo e le funzioni di Coordinatore Esecutivo dell'Azienda, con i seguenti compiti:

- dare attuazione alle indicazioni del Presidente;
- eseguire il coordinamento esecutivo di tutte le risorse umane e dei servizi gestiti da ACS;
- presidiare il corretto andamento aziendale in linea con il piano industriale dell'anno e del bilancio di previsione;
- presidiare il corretto recepimento delle disposizioni normative del d.lgs 81/08 sulla sicurezza;
- sottoscrivere per delega del Presidente i mandati di pagamento nei limiti di spesa assegnati, la corrispondenza ai fornitori e al Comune, nonché terzi soggetti, il conferimento di incarichi di collaborazione, contratti di acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente;
- gestione cassa economale.

Mi è stato attribuita inoltre, ad interim, la gestione delle funzioni di controllo dei concessionari dei servizi di trasporto pubblico e delle connesse attività.

Ho svolto il ruolo e le funzioni di Coordinatore Esecutivo dell'Azienda e Responsabile Amministrazione e Finanza fino all'astensione dal lavoro per congedo di maternità, luglio 2009.

01-2011. Dal gennaio 2011, terminato il periodo di astensione per maternità, sono rientrata in servizio ed ho ripreso l'attività lavorativa nell'ambito della gestione amministrativa fino ad agosto 2014.

Ulteriori esperienze lavorative

1996. Collaborazione a tempo determinato presso il Settore Affari Generali Servizio Elettorale del Comune di San Donato Milanese.

Lezioni private di analisi matematica e matematica finanziaria impartite durante tutti gli anni degli studi universitari.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995-96

Università Commerciale "L. Bocconi" - Milano

Specializzazione: "Corso di perfezionamento su borse valori e altri mercati regolamentati" a.c. 95/96.

09/1995-Laurea in Economia  
e Commercio

Università degli studi di Pavia

Laurea in Economia e Commercio indirizzo aziendale conseguita con voti 105/110.

*Tesi di laurea in Finanza Aziendale, titolo: "La Convertibilità Valutaria nei Paesi dell'Est-Europa" con analisi delle strategie monetarie e finanziarie adottate nel processo di trasformazione economica avviato negli anni 1990-1991.*

Corsi di formazione

Corso di formazione "Capacità di gestione delle risorse umane, di gestire i conflitti - 2° livello" - I Modulo Lavoro di gruppo - II Modulo Lavorare con le persone - III Modulo Gestione conflitti e negatività - Insubria Formel (programma Inps Valore PA), n. 5 giornate formative 18/5-11/6/20;

Corso di formazione "Orario di Lavoro, Assenza per Malattia e Procedimenti Disciplinari: Le novità introdotte dalla riforma della Pubblica Amministrazione" Unint Università degli Studi Internazionali di Roma-Formit (progetto Inps Valore PA), n.5 giornate formative 3/19-05/19;

Corso di formazione "Nuova Disciplina Contratti Pubblici" Osservatorio Regionale Contratti Pubblici - SNA - ITACA, n.16 ore (19.01.2018);

Corso di formazione Formel s.r.l. "I contratti di appalto di servizi socio-educativi e culturali dopo il D.Lgs. 56/2017 (c.d. Decreto correttivo del Codice)", giornata di studio 11.10.2017;

Corso di formazione Formel s.r.l. "L'Affidamento delle concessioni di servizi nel nuovo Codice dei contratti pubblici" giornata di studio 18.10.2016

Corso di formazione FORMEL s.r.l., "Come utilizzare il MEPA Consip, gli altri mercati elettronici e le piattaforme informatiche per gli affidamenti inferiori alla soglia comunitaria", giornata di studio 28.09.2015;

Corso di Formazione Formel s.r.l. "Il sistema AVCPass: come regolare la verifica dei requisiti con AVCPass nel bando, come sviluppare il percorso per l'acquisizione dei documenti, 16.09.14;

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Conoscenza della lingua inglese sia scritta che parlata supportata da approfondimento con corso intensivo individuale (docente madrelingua), presso l'Istituto Arlington Language Services di San Donato nel '95-'96.

Competenze comunicative

Assertività e capacità di adeguare la comunicazione al contesto specifico.

Competenze organizzative gestionali

Motivazione dei colleghi, del gruppo di lavoro e gestione delle singole emotività, individuazione e condivisione di obiettivi nel breve e medio

termine.

Capacità di analisi e di scomposizione di una situazione e/o un problema complesso nei suoi fattori principali, al fine di risolverlo positivamente.

#### Competenze professionali

Si rimanda alla descrizione sopra effettuata dell'esperienza lavorativa e competenze acquisite nel corso del percorso professionale, in particolar modo si evidenzia la conoscenza approfondita di normative e procedure contabili e fiscali, di diritto amministrativo, procedure di affidamento contratti pubblici, normativa enti locali nella gestione e organizzazione del personale.

#### Competenze informatiche

Buona conoscenza ed abituale utilizzo in ambito lavorativo del pacchetto Office (Windows, Excel, Word, Outlook), di Internet e di sistema contabile informatizzato "EuroZeroNove - Gedeo" su piattaforma Windows (modello Arthur Andersen per medie imprese), Zucchetti Ad hoc Revolution, portali PA.

Corso di formazione su utilizzo di un Personal Computer dotato di Windows 95, WORD 7.0, EXCEL 7.0, presso l'Istituto Nuova Scuola SER di San Giuliano Milanese, nell'anno 1996.

#### Patente di guida

B automunita

#### Interessi

Nuoto, Corsa e lettura

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

#### Pubblicazioni 95-96

Pubblicazione: Dario Velo - Marialuisa Esposito "La convertibilità valutaria nei paesi dell'Europa centro-orientale. Strategie a confronto negli anni di svolta (1990-1991)", in "L'adesione dei paesi dell'Est europeo all'Unione Europea: l'integrazione monetaria e finanziaria" - Associazione Universitaria di Studi Europei, a cura di Dario Velo, Cacucci Editore.

#### Dati personali

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, 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" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

San Donato Milanese, 25 giugno '25

Firmato

Marialuisa Esposito



