

CURRICULUM VITAE

ELEONORA BRUNO

ATTUALE POSIZIONE

Da Marzo 2019

**Analista Organizzazione e Processi - Area Risorse Umane, Organizzazione e Processi – Divisione Risorse Umane e Comunicazione
Consip SpA**

Supporto nell'elaborazione e nell'aggiornamento dei processi e delle procedure aziendali in collaborazione con le Divisioni interessate e nel disegno ed evoluzione della struttura organizzativa.

Supporto nello sviluppo delle risorse umane (famiglie professionali, modello delle competenze etc.), in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali.

ESPERIENZA PROFESSIONALE IN CONSIP

Maggio 2017 – Febbraio 2019

Analista Organizzazione

Supporto nello sviluppo delle risorse umane (famiglie professionali, modello delle competenze e pesatura delle posizioni aziendali) e nell'evoluzione della struttura organizzativa, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali.

2016 - 2017

Analista Organizzazione e Processi

Elaborazione e aggiornamento dei processi, delle procedure aziendali e dei relativi standard e moduli in linea con le evoluzioni normative, orientamenti aziendali e nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze derivanti dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2015-2017.

ESPERIENZA PROFESSIONALE PRECEDENTE

2004-2016

Senior Consultant

KPMG Advisory Spa

Realizzazione e coordinamento di progetti complessi di consulenza organizzativa e direzionale svolgendo attività di:

- Supporto alle direzioni approvvigionamenti della PA nelle attività di acquisto;
- Supporto nella analisi e reingegnerizzazione dei processi aziendali (disegno del processo, definizione dei requisiti funzionali, predisposizione dei manuali d'uso, etc);
- Supporto nella progettazione e realizzazione degli interventi formativi (Progettazione Questionari, Focus Group e Expert Panel finalizzati alla rilevazione dei fabbisogni formativi; definizione del Dizionario delle Competenze e del Catalogo dei Corsi; elaborazione Piano Annuale di Formazione ed organizzazione attività formative – location, materiale formativo, etc. – predisposizione report di sintesi);
- Supporto nella progettazione e realizzazione di moduli formativi on line (predisposizione degli storyboard per la pubblicazione di corsi on line);
- Supporto nella redazione di procedure e processi aziendali (realizzazione interviste e formalizzazione dei processi/procedure);
- Supporto nella definizione e disegno di nuovi modelli organizzativi (progettazione macro e micro organizzativa, ridisegno processi e

procedure);

- Attività di Project e Program Management;
- Progettazione e realizzazione di interventi di Change Management di supporto all'avvio di nuove strutture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 Laurea in Economia Aziendale
 LUISS Guido Carli di Roma

Corsi di formazione

Corso di Business Plan

Corso di Marketing e Vendite

Corso di Problem Solving

Corso di Risk Management e Basic Accounting

Corso di Project Management di Base e Avanzato

Corso di Business Writing Skills

Gestione delle Risorse Umane

Lean Administration - Yellow Belt

DATA E FIRMA

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.