

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.

Ha partecipato, quale componente della commissione, alla seguente procedura di gara:

- Servizi di somministrazione lavoro per Consip

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);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004

- 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.

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

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