



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E- mail
Nazionalità
Data di nascita

STEFANIA LUCI**02 66023411**

stefania.luci@comune.cinisello-balsamo.mi.it

Italiana

27 Ottobre 1971- Milano

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 21 MAGGIO 2019 AD OGGI**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO (MI)**

Settore "Governo del territorio e infrastrutture"

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UNITÀ DI PROGETTO "CENTRALE UNICA ACQUISTI"

Coordinamento e controllo dei procedimenti e delle attività in carico all'unità di progetto in relazione all'affidamento di appalti, stipula dei contratti e gestione dell'economato e del provveditorato dell'Ente; Impulso, coordinamento e controllo delle attività di predisposizione degli atti di indizione delle procedure di gara e di svolgimento delle stesse;

Supporto giuridico ed amministrativo ai Responsabili del Procedimento nell'individuazione dei sistemi di affidamento, della tipologia dei contratti e dei criteri di aggiudicazione da adottare.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 SETTEMBRE 2017 AL 20 MAGGIO 2019**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO (MI)**

Settore "Governo del territorio e infrastrutture"

RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI PROGETTO "CENTRALE UNICA ACQUISTI"- TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione, in stretta collaborazione con il governo dei processi di programmazione e controllo ed in raccordo con il Comitato di Direzione, ha garantito il presidio unico e centralizzato ed il coordinamento delle procedure di appalto e dei sistemi di acquisto e gara dell'Ente esclusi dalla competenza della Centrale Unica di Committenza intercomunale.

La posizione inoltre:

- ha fornito supporto giuridico ed amministrativo ai Responsabili del Procedimento nella pianificazione della programmazione degli acquisti e nell'individuazione del sistema di affidamento, della tipologia di contratto e del criterio di aggiudicazione da adottare;
- ha assicurato la predisposizione degli atti per l'indizione delle procedure di gara, sovrintendendo e curando lo svolgimento delle stesse;
- ha presidiato la sottoscrizione dei contratti e la gestione dell'economato e del provveditorato dell'Ente.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 DICEMBRE 2002 AL 31 AGOSTO 2017**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO (MI)**

Divisione Tecnica – settore LL.PP.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO*Ufficio Gare d'Appalto: impulso, coordinamento e controllo delle procedure di:*

- affidamento di lavori, servizi e forniture (predisposizione atti di gara e svolgimento delle procedure, contenzioso giudiziale e stragiudiziale, rapporti con ANAC e Osservatorio Regionale);
- attività amministrativa del settore: approvazione progetti, impegni di spesa ed aggiudicazioni, autorizzazione subappalti, approvazione perizie, comunicazioni Osservatorio Lavori Pubblici ed Enti previdenziali e assistenziali, liquidazione SAL e fatture; attività di predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, PEG, DUP ed atti correlati; gestione del personale

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 OTTOBRE 1997 AL 30 NOVEMBRE 2002**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO (MI)**

Divisione Tecnica – settore LL.PP.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Predisposizione atti relativi alla realizzazione di Opere Pubbliche (delibere, determine, atti di gara, liquidazione fatture, comunicazioni all'Osservatorio LL.PP.) ed all'attività amministrativa del settore; partecipazioni a commissioni di gara per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

DAL 1 FEBBRAIO 1997 AL 30 SETTEMBRE 1997**COMUNE DI RHO (MI)**

Settore Affari Generali- Ufficio Protocollo Generale

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

DA GIUGNO 1995 A DICEMBRE 1996

COMUNE DI MONZA (MI)

Settore Economico Finanziario- Ufficio Tributi

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CONSULENZA TRSU- ICI)- INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Liceo Ginnasio B. Zucchi- Monza (MI)

Diploma di Maturità Classica – votazione 44/60

Università degli Studi di Milano

Diploma di Laurea in Giurisprudenza – votazione 101/110

CORSI/SEMINARI DI AGGIORNAMENTO

COME DA CERTIFICAZIONE ALLEGATA

MADRELINGUA

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

FRANCESE

BUONA
DISCRETA
DISCRETA

INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO
LIVELLO SCOLASTICO
LIVELLO SCOLASTICO

Russo

FREQUENZA CORSO BASE

COMPETENZE PERSONALI

Orientamento al risultato, attitudine al problem solving, flessibilità, capacità di lavorare sotto pressione

Capacità di analisi, definizione e condivisione degli obiettivi, pianificazione

Attitudine al lavoro di squadra, buona efficacia relazionale e motivazionale, capacità di coordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

buona conoscenza Sistema Operativo Windows, pacchetto Microsoft Office, internet, posta elettronica e tecnologie informatiche di base.

PATENTE

Patenti A e B

INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI

Volontariato:

A.V.O. – ospedale di Monza 2004/2008

E.N.P.A.- canile di Monza 1986/90

Donatrice AVIS

Attività sportive (trekking, sci, nuoto)