



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

STEFANIA LUCI

Telefono

E- mail

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

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1 SETTEMBRE 2017 AD OGGI**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO (MI)**

Settore "Opere pubbliche, ambiente ed energia"

RESPONSABILE "CENTRALE UNICA D'ACQUISTO E GARE"**POSIZIONE ORGANIZZATIVA (SALVO DAL 21/5/19 AL 12/1/2020)**

La Centrale Acquisti garantisce il presidio unico e centralizzato ed il ccordinamento delle procedure di appalto e dei sistemi di acquisto e gara dell'Ente, fornendo anche supporto giuridico amministrativo ai Responsabili di Procedimento nell'individuazione dei sistemi di affidamento, della tipologia di contratto e del criterio di aggiudicazione da adottare, in caso di contenzioso e in fase di esecuzione dei contratti. Dal 2017 al 2020 ha inoltre presidiato anche la gestione dell'economato e del Provveditorato dell'Ente.

La Posizione Organizzativa, in stretta collaborazione con il governo dei processi di programmazione e controllo ed in raccordo con il Comitato di Direzione, collabora alla definizione di politiche di acquisto orientate all'integrazione con le politiche comunitarie declinate nel PNRR e PNC e in ottica di efficientamento della spesa. Inoltre:

- promuove e coordina la pianificazione e programmazione delle attività della struttura ed il raccordo con i Settori dell'Ente; presidia la predisposizione degli atti di gara, l'espletamento e il controllo delle procedure, la redazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto dell'Ente e gli adempimenti connessi;
- collabora all'implementazione degli obiettivi e alla gestione dei progetti dell'Ente finanziati nell'ambito del PNRR: M4C1- 1.1, M5C2-2.2, M5C2- 3.1;
- è responsabile della revisione e l'adeguamento costante di atti e processi all'evoluzione normativa, in ottica di digitalizzazione, semplificazione e snellimento;
- coordina i rapporti con la Stazione Appaltante di Città Metropolitana di Milano per le procedure afferenti gli investimenti finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle comuni e specifiche degli altri Enti aderenti.

DAL 1 DICEMBRE 2002 AL 31 AGOSTO 2017**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO (MI) (DA DICEMBRE 2007 A MAGGIO 2008 COMUNE DI MONZA)**

Divisione Tecnica – settore LL.PP. (a Monza solo ufficio gare, funzioni limitate agli affidamenti)

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

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.

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

Settore Affari Generali

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**DA GIUGNO 1995 A DICEMBRE 1996****COMUNE DI MONZA (MI)**

- Tipo di azienda o settore Settore Economico Finanziario- Ufficio Tributi
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (CONSULENZA TRSU- ICI)- INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
• QUALIFICA CONSEGUITA MASTER DI II LIVELLO "INNOVAZIONE E MANAGEMENT NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"
c/o UNIVERSITÀ DI ROMA TOR VERGATA – ROMA 3 (2022)- PROJECT WORK: "PNRR ED ENTI LOCALI"
- Nome e tipo di istituto di istruzione
• Qualifica conseguita Istituto Italiano di Project Management ISIPM
Certificazione base di Project Management - ISIPM base (2022)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
• Qualifica conseguita Università degli Studi di Milano
Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione
• QUALIFICA CONSEGUITA Liceo Ginnasio B. Zucchi- Monza (Mi)
DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

CORSI/SEMINARI DI AGGIORNAMENTO

COME DA CERTIFICAZIONI ALLEGATE

MADRELINGUA LINGUE STRANIERE

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

ITALIANO

FRANCESE

BUONA
DISCRETA
DISCRETA

INGLESE

DISCRETA
DISCRETA
DISCRETA

RUSO

CORSO BASE

COMPETENZE PERSONALI

Capacità di analisi e lettura del contesto, pianificazione, programmazione, definizione e condivisione degli obiettivi.
Capacità di definizione di scelte organizzative, strategiche e di rappresentanza interna ed esterna all'Ente
Competenze analitiche, trasversali e relazionali.

Capacità di coordinare gruppi di lavoro, assegnando obiettivi e monitorandone lo stato d'avanzamento

Orientamento al risultato, attitudine al *problem solving*, flessibilità e apertura al cambiamento, capacità di lavorare sotto pressione

Empatia, buona efficacia relazionale e motivazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE PATENTE

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

Patenti A e B

INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI

Viaggi, attività culturali e sportive (trekking, sci, nuoto)

Volontariato:

A.V.O. – ospedale di Monza 2004/2008

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

Donatrice AVIS

STEFANIA
LUCI
12.02.2024
18:12:40
GMT+01:00

