



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E- mail
Nazionalità
Data di nascita

STEFANIA LUCI

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 13 GENNAIO 2020 AD OGGI**COMUNE DI CINISELLO BALSAMO (MI)**

Settore "Opere pubbliche, ambiente ed energia"

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "CENTRALE UNICA D'ACQUISTO E GARE"-

La posizione collabora con il governo dei processi di pianificazione nella definizione di politiche di acquisto orientate all'integrazione con le politiche comunitarie declinate nel PNRR e PNC e supporta i Settori nella progettazione di strumenti e sistemi di affidamento adeguati, nella definizione dei fabbisogni, delle tipologie di contratto e dei criteri di aggiudicazione da adottare, anche ai fini di efficientamento della spesa.

Inoltre:

- promuove e coordina la programmazione e redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi dell'Ente e la revisione e l'adeguamento costante di atti e processi all'evoluzione normativa, in ottica di digitalizzazione, semplificazione e snellimento;
- presidia la predisposizione degli atti e delle procedure di gara, con un processo unico e centralizzato di programmazione, espletamento e controllo; presidia inoltre la redazione e sottoscrizione dei contratti di acquisto dell'Ente e gli adempimenti connessi;
- coordina i rapporti con la Stazione Unica Appaltante 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.

Fino al 31/12/2020 ha inoltre presidiato 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 21 MAGGIO 2019 AL 12 GENNAIO 2020**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) (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

- 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

DA GIUGNO 1995 A DICEMBRE 1996

COMUNE DI MONZA (MI)

Settore Economico Finanziario- Ufficio Tributi

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Liceo Ginnasio B. Zucchi- Monza (Mi)

Diploma di Maturità Classica

Università degli Studi di Milano

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Istituto Italiano di Project Management ISIPM

Certificazione base di Project Management - ISIPM base (24/1/2022)

CORSI/SEMINARI DI AGGIORNAMENTO

COME DA CERTIFICAZIONI ALLEGATE

IN CORSO: MASTER DI II LIVELLO "INNOVAZIONE E MANAGEMENT NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" C/O UNIVERSITÀ DI ROMA TOR VERGATA – ROMA 3 (CONCLUSIONE PREVISTA LUGLIO 2022)

MADRELINGUA

LINGUE STRANIERE

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

ITALIANO

FRANCESE

INGLESE

Russo

BUONA

BUONA

CORSO BASE

DISCRETA

SCOLASTICA

DISCRETA

SCOLASTICA

COMPETENZE PERSONALI

Capacità di analisi e lettura del contesto, pianificazione, definizione e condivisione degli obiettivi

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

Buona efficacia relazionale e motivazionale, attitudine al lavoro di squadra

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