

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Attuale posizione
Telefono
E-mail

LUGARI STEFANIA

Dirigente – settore I° “Affari Generali ed Istituzionali”
Dirigente interim - settore IV° “Attività culturali ”
Comune di Scandiano
0522 /764226
s.lugari@comune.scandiano.re.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1.01.2017 al 30.04.2018
Unione Tresinaro Secchia
Ente associato con trasferimento di funzioni dai comuni
Responsabile servizio “Gestione Unica del Personale”
con posizione organizzativa assegnata
Gestione giuridica - amministrativa - contabile delle risorse umane:
“Reclutamento, trattamento normativo, previdenza, formazione”
coordinamento della funzione, numero dipendenti gestiti e assegnati all'ufficio della gestione unica del personale, dipendenti Ente circa 500 unità

**ESPERIENZE PROFESSIONALI
PRECEDENTI**

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

1.07.2014 al 31.12.2016
Comune di Scandiano
Responsabile Servizio Personale e Organizzazione categoria D3 posizione economica D6
Gestione giuridica - amministrativa -contabile delle risorse umane :con Posizione organizzativa

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

1.01.2010 al 30.06.2014
Comune di Scandiano
Dirigente settore 1° Affari Generali ed Istituzionali

Servizi assegnati: segreteria generale- organi istituzionali –comunicazione- servizi demografici- e URP- polizia mortuaria- servizio personale commercio e attività produttive- Fiere e turismo, Incarico di Vicesegretario comunale

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

Marzo 2009 al 31.12.2009
Comune di Scandiano
Incarico aggiuntivo: assegnazione in staff al Dirigente
Responsabile servizio personale e organizzazione
particolare responsabilità assegnata in Staff al Dirigente del settore 1° Affari Generali ed Istituzionali – per la gestione ed il coordinamento di alcuni uffici e servizi del settore
Gestione e coordinamento delle attività afferenti i servizi / uffici:
Fiere, mercati, manifestazioni, commercio , attività produttive e turismo.

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

15.09.1999 al 31.12.2009

Comune di Scandiano

Responsabile servizio Personale e organizzazione categoria D3

Gestione giuridica - amministrativa contabile del personale a tempo indeterminato e determinato. Gestione delle fasi di accesso al pubblico impiego, selezioni, bandi e concorsi. Gestione giuridica delle risorse umane alla luce delle discipline contrattuali di comparto.

Coordinamento ufficio Stipendi e Pensioni. Elaborazione bilancio del personale e monitoraggio della spesa. Relazioni sindacali, gestione delle conflittualità e supporto tecnico nella soluzione delle criticità. Rilevazione fabbisogno formativo per l'elaborazione del piano della formazione, progettazione percorsi di formazione. Azioni di formazione per il personale, nuovi assunti, tirocinanti, Tutor. Sistema organizzativo, gestione della dotazione organica e della struttura dei settori e servizi. Sistema di valutazione per dirigenti e personale dipendente. Analisi delle metodologie e dei carichi di lavoro.

Posizione organizzativa dal 01/04/2001 al 31.12.2009

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

Da gennaio 1999 a settembre 1999

IFOA- Istituto formazione operatori aziendali - Reggio Emilia

Azienda speciale :Formazione operatori aziendali

Responsabile servizio Personale e organizzazione

Gestione del personale. Formazione del personale
Sistema organizzativo aziendale.

Segreteria generale per gli aspetti legati agli organismi di gestione, conferenza dei servizi e comitato esecutivo.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 1996 a aprile 1998

Studio legale

Redazione atti giudiziari. Attività di cancelleria e partecipazione alle udienze.
Collaborazione e supporto alla gestione delle pratiche rapporti con la clientela

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Frequenta annualmente seminari e corsi di aggiornamento professionale , tra i quali, nell'ultimo anno:

- La riforma del pubblico impiego.
- Aggiornamenti e novità in materia di gestione del personale.
- Il nuovo contratto collettivo nazionale comparto Enti Locali
- Aggiornamento sulla redazione degli atti amministrativi
- il licenziamento disciplinare.
- la corruzione e principi dell'Etica pubblica.
- contratti Appalti e Linee guida Anac e Mercato Elettronico

Corsi di specializzazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Galgano & Associati s.r.l. MILANO

I processi di trasformazione dell'Ente Locale e il nuovo ruolo dirigenziale. Le competenze e gli strumenti direzionali. La gestione e sviluppo delle risorse umane. Il raccordo tra obiettivi strategici, i programmi operativi e le risorse. Il presidio dell'efficienza nella gestione dei servizi.
Anno 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Camera di Commercio - REGGIO EMILIA

MASTER in Organizzazione , Personale e Formazione
anno 1998

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

La gestione delle risorse umane strumenti pratici di direzione e gestione

Conferimento master con borsa di studio

Nome e tipo di istituto di istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso post – universitario per uditore giudiziario - BOLOGNA
Perfezionamento delle conoscenze giuridiche in materia di:
Diritto civile , penale, amministrativo per l'accesso ai concorsi pubblici
Anno 1997

• Date (da – a)

28 Febbraio 1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea presso Università degli studi di Modena – facoltà di Giurisprudenza

Titolo tesi in Diritto Costituzionale :

“Il principio di leale collaborazione tra Stato, Regioni ed Autonomie Locali”

Laurea in Giurisprudenza, voto **110/110**

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

Anno 1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Maturità classica Liceo Classico “L. Ariosto” di Reggio Emilia

CAPACITÀ LINGUISTICHE

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
FRANCESE	fluente	fluente
INGLESE	SCOLASTICO	scolastico

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

INFORMATICA:

BUONE CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD EXCEL, POWERPOINT)
E DEL CORRISPONDENTE PACCHETTO LIBRE OFFICE; MS PROJECT , UTILIZZO INTERNET
CORRENTEMENTE, MS OUTLOOK E STRUMENTI DI EMAIL, POSTA CERTIFICATA

ALTRO (INCARICHI DI DOCENZA).

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PRESSO ENTI, FORME DELL'ASSOCIAZIONISMO SUI TEMI LEGATI A:

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE COMPARTO ENTI LOCALI,

LEGGE 241 DEL 1990 SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,

TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI

Formatore accreditato dalla Regione Emilia Romagna la formazione specifica per

“il servizio civile volontario nazionale”.

PATENTE O PATENTI

Classe: B,