

**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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**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

- Principali mansioni e responsabilità

**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

**1.01.2010 al 30.06.2014**

**Comune di Scandiano**

**Dirigente settore 1° Affari Generali ed Istituzionali**

- Principali mansioni e responsabilità

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

**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.

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- 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

**Camera di Commercio - REGGIO EMILIA**

**MASTER** in Organizzazione, Personale e Formazione  
anno 1998

La gestione delle risorse umane strumenti pratici di direzione e gestione

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

Conferimento master con borsa di studio

Nome e tipo di istituto di istruzione	<b>Corso post – universitario per uditore giudiziario - BOLOGNA</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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	<b>Laurea presso Università degli studi di Modena – facoltà di Giurisprudenza</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Titolo tesi in Diritto Costituzionale : "Il principio di leale collaborazione tra Stato, Regioni ed Autonomie Locali"
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza, voto <b>110/110</b>
• Date (da – a)	Anno 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione	<b>Maturità classica Liceo Classico "L. Ariosto" di Reggio Emilia</b>

### 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,