

# CURRICULUM PROFESSIONALE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefania Piras**  
Indirizzo sede di lavoro [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DA L 01 AGOSTO 2022 AD OGGI  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni del Distretto Ceramico**  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Dirigente a tempo pieno ed indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Centrale Unica di Committenza dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico

• Date (da – a) DA SETTEMBRE 2018 AL 31/07/2022  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiorano Modenese**  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1 Distaccata all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico per l'80% del tempo lavoro)  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area Giuridica del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" con ruolo di Posizione Organizzativa dell'Area  
Principali mansioni:

- Applicazione disciplina CCNL rispetto al personale dipendente dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (Sassuolo, Maranello, Formigine, Fiorano Modenese, Palagano, Frassinoro e Montefiorono)
- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato all'area;
- responsabile dei procedimenti assegnati all'area (a titolo esemplificativo: predisposizione delibere programmazione assunzionale per gli Enti aderenti all'Unione, gestione procedure per accesso nella PA (concorsi e mobilità), gestione contrattazione decentrata (sia parte economica che giuridica)
- collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
- supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione del Comune di Fiorano Modenese

• Date (da – a) DA SETTEMBRE 2016 SETTEMBRE 2018  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fiorano Modenese**  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio "Personale ed Organizzazione" con ruolo di Posizione Organizzativa Vicaria del Settore I "Affari Generali Personale Comunicazione e Cultura"  
Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
- responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
- collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
- supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione;
- collaborazione e supporto all'attività di gestione sovracomunale della funzione amministrazione del personale svolta dal Dirigente di riferimento all'interno dell'Unione Comuni Distretto Ceramico;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 2015 ad Agosto 2016

**Comune di Fiorano Modenese**

Ente Locale

Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1

Responsabile dei Procedimenti del Servizio "Personale ed Organizzazione".

Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
- responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
- collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
- supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2011 ad Ottobre 2015

**Comune di Fiorano Modenese**

Ente Locale

Dipendente del Comune di Fiorano Modenese – Cat. D1

Responsabile del Servizio "Personale ed Organizzazione".

Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al servizio;
- responsabile dei procedimenti assegnati al servizio;
- collaborazione con il Dirigente nelle attività di revisione dei regolamenti di competenza, revisione della macrostruttura dell'Ente e della dotazione organica, definizione dei piani occupazionali annuali e pluriennali dell'ente;
- supporto all'attività del Nucleo Tecnico di Valutazione;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio 2009 a Aprile 2011

**Unione dei Comuni "Val d'Enza"**

Ente Locale

Dipendente dell'Unione Comuni Val d'Enza – Cat. D1

Responsabile del Settore "Affari generali e Personale" con ruolo di posizione organizzativa apicale del Settore, il quale fungeva da "Stazione Unica Appaltante" per 4 dei 6 Comuni aderenti all'Unione.

Principali mansioni:

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al settore;
- responsabile dei procedimenti assegnati al Settore tra cui la gestione del personale relativo alle funzioni conferite (ovvero polizia municipale e servizio sociale);
- responsabile della Stazione Unica Appaltante con gestione delle procedure di gara per affidamento dei lavori/servizi/forniture degli enti conferenti l'attività (Alla luce della convenzione il responsabile della stazione unica appaltante svolgeva il ruolo di presidente delle commissioni di gara)
- Coordinamento delle attività collegate allo scioglimento dell'ex "Consorzio Val d'Enza" ed alla contestuale costituzione Unione "Val d'Enza"



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

Da Giugno 2007 a Dicembre 2008  
**Consorzio Comuni "Val d'Enza"**

Ente Pubblico

Dipendente del Consorzio Val d'Enza – Cat. C1

Istruttore Amministrativo (tempo determinato)

Principali mansioni: adempimenti collegati alla gestione ufficio presenze del

- coordinamento del gruppo di lavoro assegnato al settore;
- responsabile dei procedimenti assegnati al Settore;

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

Dal 2001 a Maggio 2007

**Studio Notarile Trovato Manella**

Studio Professionale

Praticante Notaio

Principali mansioni: attività di ricerca e redazione schemi atti notarili;

#### COLLABORAZIONI/INCARICHI OCCASIONALI

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da giugno 2018 a settembre 2018

Ente Pubblico – Comune di Castelfranco Emilia

Incarico occasionale di supporto alla struttura dedicata alla gestione del personale dell'Ente in merito all'applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

(Formazione, redazione modulistica aggiornata, verifica modifiche regolamentari alla luce della nuova normativa entrata in vigore)

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da maggio 2011 a settembre 2011

Ente Pubblico – Unione dei Comuni Val d'Enza (Montecchio Emilia, Gattatico, Sant'Ilario d'Enza, Campegine e Cavriago)

Incarico di supporto alla struttura dedicata alla gestione delle gare d'appalto dell'Ente rispetto alla formazione del personale assegnato alla stessa e gestione delle procedure di nelle more del completamento della formazione del personale del servizio;

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da gennaio 2009 a marzo 2009

Ente Pubblico – Unione dei Comuni Tresinaro Secchia (Castellarano, Casalgrande, Rubiera e Scandiano)

Incarico di supporto al costituendo ufficio personale al fine di strutturare l'ufficio unico del personale ed avviare la gestione delle unità di personale assegnate alle funzioni conferite (polizia municipale, servizio sociale, SIAd'appalto dell'Ente rispetto alla formazione del personale assegnato alla stessa e gestione delle procedure di nelle more del completamento della formazione del personale del servizio;

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Giugno 2001

Università degli Studi di Camerino (MC) – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza, votazione 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1994

Liceo Classico "F. Stelluti" di Fabriano (AN)

Maturità classica

- Date (da – a) Anno accademico 2004/2005
- Corsi di formazione Scuola Notarile di Milano  
Corso di formazione/approfondimento – durata 6 mesi – sulle seguenti materie: diritto societario e relativi atti notarili
- Date (da – a) Anno accademico 2003/2004
- Corsi di formazione Scuola Notarile di Roma  
Corso di formazione/approfondimento – durata 8 mesi – sulle seguenti materie: diritto civile e diritto successorio
- Date (da – a) Anno accademico 2002/2003
- Corsi di formazione Scuola Notarile di Bologna  
Corso di formazione/approfondimento post laurea – durata 8 mesi – sulle seguenti materie: contratti, diritto successorio, diritto societario, volontaria giurisdizione;

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

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

buona  
buona  
buona

**INGLESE**

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

discreta  
sufficiente  
discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS – CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE DI NAVIGAZIONE IN RETE E DEGLI APPLICATIVI RELATIVI AL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) BUONA CONOSCENZA PRINCIPALI SOFTWARE IN UTILIZZO PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Formigine: 6/09/2022

Stefania Piras

