

CURRICULUM PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA PIRAS**
Indirizzo **PIAZZA C. MENOTTI N. 1 FIORANO MODENESE (MO) ITALIA**
Telefono **0536/833261**
E-mail **spiras@comune.fiorano-modenese.mo.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 24/08/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA SETTEMBRE 2016 AD OGGI**
• 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) Da Novembre 2015 ad Agosto 2016
• 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 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) Da Maggio 2011 ad Ottobre 2015
• 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” .
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;
- responsabile della Stazione Unica Appaltante con gestione delle procedure di gara per affidamento dei lavori/servizi/forniture.
- 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 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 2001 a Maggio 2007

Studio Notarile Trovato Manella

Studio Professionale

Praticante Notaio

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

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)

• Corsi di formazione

Anno accademico 2004/2005

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 buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

INGLESE

- Capacità di lettura discreta
- Capacità di scrittura sufficiente
- Capacità di espressione orale 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