

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Stefania Cicognani
Anno di nascita	1977
Qualifica	Funzionario Coordinatore titolare di incarico di Elevata Qualificazione
Amministrazione	Unione Terre d'Argine – Settore Affari Generali
Incarico attuale	Responsabile del Servizio Stazione Unica Appaltante
Numero telefonico dell'ufficio	059/649019
E-mail istituzionale	stefania.cicognani@terredargine.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita nel giugno 2001 presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	a.a. 2022/2023 Università di Parma, Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali Master universitario di II livello in Management degli Enti Locali Titolo conseguito in data 17/04/2024 con la votazione di 110/110 e lode a.a. 2008/2009 Alma Mater Studiorum - Università di Bologna Master Universitario di I livello in Diritto del Lavoro Novembre/dicembre 2004 Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e iscrizione all'Albo degli Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di Bologna Luglio 1996 Liceo Scientifico "A. Righi" di Cesena Maturità scientifica conseguita con la votazione di 60/60
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 15/03/2025 ad oggi Funzionario Coordinatore a tempo pieno e indeterminato, presso la Stazione Unica Appaltante del Settore Affari Generali dell'Unione Terre d'Argine, titolare di incarico di Elevata Qualificazione – Responsabile Stazione Unica Appaltante. Principali attività: - gestione e coordinamento dei procedimenti di gara di competenza del

Servizio per l'acquisizione di beni e servizi di valore superiore alla soglia di rilevanza comunitaria e per l'affidamento di lavori e di concessioni di valore superiore ad euro 150.000,00 per l'Unione e per i Comuni aderenti (Campogalliano, Carpi, Soliera e Novi di Modena);

- attività di formazione, supporto, consulenza e aggiornamento in merito alla disciplina in materia di appalti, concessioni e contratti tramite anche la predisposizione di modulistica e linee guida;
- gestione della contrattualistica di competenza del Settore in base al Regolamento dell'Ente per i Comuni di Carpi, Novi di Modena e per l'Unione;
- coordinamento del gruppo di lavoro composto da 6 persone;
- collaborazione nella predisposizione di piani e programmi, documenti di programmazione e previsioni di bilancio in relazione al servizio di competenza.

Dal 1°/01/2022 al 14/03/2025

Funzionario Coordinatore Cat. D/D3 (dal 1/04/23 Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni), a tempo pieno e indeterminato, presso la Stazione Unica Appaltante del Settore Affari Generali dell'Unione Terre d'Argine, che si occupa, per l'Unione e per i Comuni aderenti (Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera), di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di valore sopra soglia comunitaria e di lavori e concessioni di valore superiore ad euro 150.000,00.

Principali attività:

- predisposizione degli atti (determinazioni dirigenziali, atti di gara, verbali ecc.) e svolgimento di tutte le attività amministrative connesse alle procedure di gara (verifica documentazione presentata dagli operatori economici, soccorsi istruttori, segreteria Commissioni giudicatrici, controlli ecc.);
- espletamento di tutte le attività necessarie sulle diverse piattaforme nazionali e regionali (ANAC, Intercent-ER, SITAR, BDNA, BDNCP...).

Predisposizione di atti e collaborazione anche in relazione a procedimenti diversi di competenza del Settore Affari Generali.

Componente del Comitato Tecnico del Settore Affari Generali dal 30/04/24 per le attività di aggiornamento e approfondimento in materia di Codice Appalti.

Dal 13/02/2018 al 31/12/2021

Funzionario Coordinatore Cat. D/D3, a tempo pieno e indeterminato, titolare di posizione organizzativa "Area Minori e Famiglie" (dal 1°/05/2018 al 31/12/2021), presso il Settore dei Servizi Socio Sanitari dell'Unione Terre d'Argine (Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera).

Principali attività:

- coordinamento gruppo stabile di lavoro composto da 9 persone oltre a 1-2 persone a termine in periodi diversi;
- collaborazione nella predisposizione di piani e programmi, documenti di programmazione e previsioni di bilancio in relazione all'area di competenza;
- coordinamento equipe psico-sociale (anche operatori esterni all'Ente) ai fini dell'approfondimento delle segnalazioni di pregiudizio a carico di minori, dello svolgimento degli incarichi affidati dall'Autorità Giudiziaria e di tutti gli interventi necessari nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di tutela anche giuridica dei minori;
- supervisione e gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni, Procura minori, Giudice Tutelare), con le Forze dell'Ordine, con i Servizi Educativi e Scolastici, con i Servizi Sanitari, con altri servizi del territorio, con Enti del Terzo Settore;
- predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'area in collaborazione con l'ufficio amministrativo;

	- predisposizione degli atti e svolgimento delle procedure d'appalto in collaborazione con l'ufficio amministrativo per l'acquisizione dei servizi di competenza dell'area anche in relazione alle diverse progettualità legate a finanziamenti regionali e nazionali; - programmazione, monitoraggio e controllo dei servizi di competenza sulla base delle risorse assegnate. Dal 1°/03/2017 al 12/02/2018 Istruttore Direttivo Cat. D/D1, a tempo pieno ed indeterminato, presso il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine. Assegnazione all'Ufficio gestione dotazione organica e reclutamento. Principali attività: - predisposizione atti inerenti la sequenza procedimentale relativa alle procedure di mobilità e concorsuali, assunzioni a tempo determinato e indeterminato; - svolgimento di funzioni di segretario in procedure selettive; - collaborazione alla predisposizione degli atti e allo svolgimento di procedura d'appalto per individuazione società di selezione esterna; - collaborazione alla predisposizione del piano occupazionale Dal 2012 al gennaio 2017 Attività di assistenza e consulenza legale, stragiudiziale e giudiziale, in materia di diritto civile in generale e, in particolare, di diritto del lavoro, recupero crediti, infortunistica stradale, rivalse del datore di lavoro nei confronti dei terzi responsabili, risarcimento danni Dal 2003 al 2011 Collaborazione professionale presso Studio Legale in Bologna, che si occupava principalmente di diritto del lavoro e di diritto civile. Attività di assistenza e consulenza legale, stragiudiziale e giudiziale, in nome proprio per la clientela personale Dal 2001 al 2003 Prescritto periodo di pratica forense ai fini dell'ammissione all'esame di abilitazione professionale
Capacità linguistiche	Discreta conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza e utilizzo dei principali strumenti del pacchetto office, utilizzo sistemi gestionali interni, lavoro da remoto e organizzazione video-riunioni, consultazione e ricerche su banche dati, navigazione internet

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base alla vigente normativa in materia di privacy.

Carpi, 31/03/25.

STEFANIA CICOGNANI