



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Liliana Bugna**
Indirizzo(i) Via Carducci, 4 – 25015 Desenzano del Garda (Bs)
Telefono(i) 030 9994238
Fax 0309143700
E-mail Liliana.Bugna@comune.desenzano.brescia.it
Cittadinanza Italiana

Esperienza professionale

Date	Dall'1.01.2002 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1/D5)
Principali attività e responsabilità	Responsabile Segreteria Generale (Ufficio del Sindaco, Segreteria, Affari Generali, Cerimonie istituzionali, Protocollo, Contratti, Organi Istituzionali, Notifiche, Consulta Giovani, Commissione Pari Opportunità, Commissioni Consiliari Permanenti). Titolare di Posizione Organizzativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Desenzano del Garda
Tipo di attività o settore	Ente pubblico locale
Date	Dall'1.01.2000 al 31.12.2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1/D4)
Principali attività e responsabilità	Responsabile Segreteria Generale (Ufficio del Sindaco, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Affari Generali, Organi Istituzionali; Contratti, Notifiche). Titolare di Posizione Organizzativa..
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Desenzano del Garda
Tipo di attività o settore	Ente pubblico Locale
Date	Dall'8.10.1999 al 31.12.1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1/D2)
Principali attività e responsabilità	Responsabile del Servizio 01/01-02 (URP, Ufficio del Sindaco. Segreteria, Ufficio Contratti, Notifiche, Servizi Ausiliari), come da provvedimento Sindacale n.15/99
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Desenzano del Garda
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico Locale
Date	Dal 2.04.90 al 30.12.93 e dal 31.12.93 al 7.10.99

Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo – Istruttore Direttivo
Principali attività e responsabilità	Ufficio Segreteria Generale – Ufficio del Sindaco
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Desenzano del Garda
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico Locale
Istruzione e formazione	<p>Laurea in Sociologia – indirizzo <i>Comunicazione e mass media</i>, conseguita presso l'Università degli Studi "Carlo Bò" di Urbino</p> <p>Diploma Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico "C. Battisti" di Salò</p>
Formazione	<p>Numerose partecipazioni a convegni e seminari riguardanti le mansioni svolte all'interno dell'Ente, a titolo esemplificativo:</p> <p>- ANNO 2016:</p> <p>06.10 – L'Accesso ai documenti amministrativi e la pubblicazione degli atti dopo il Decreto "Madia" sulla trasparenza (D.Lgs. n. 97/2016)</p> <p>26.10 – Documenti informatici, nuovo CAD e obblighi di Trasparenza"</p> <p>- ANNO 2015:</p> <p>17.03 – Produzione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici.</p> <p>16.09 – Il Manuale di Gestione per il sistema documentario degli enti pubblici. Organizzato da Soprintendenza Archivistica per la Lombardia – Archivio di Stato di Bergamo</p> <p>- ANNO 2014:</p> <p>14.02 – Elezioni Europee ed Amministrative</p> <p>27.02 – Formazione obbligatoria dei preposti e posizioni organizzative</p> <p>31.03 – Novità normative sulla conservazione dei documenti (protocollo informatico: le nuove regole tecniche, impatto su trasparenza, anticorruzione e pubblicazione sul web e sull'informatizzazione)</p> <p>01.04 – Produzione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici</p> <p>11.04 – La gestione del sistema documentario degli enti pubblici</p> <p>19.05 – Formazione obbligatoria videoterminalisti</p> <p>20.05 – Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali – le nuove tecniche per la conservazione digitale e le possibili soluzioni.</p> <p>26.05 – la redazione dell'atto amministrativo</p> <p>27.05 – La normativa anticorruzione.</p> <p>23.10 – Archivio di Stato Bergamo – Sistema gestione e conservazione dei documenti informatici degli enti pubblici</p> <p>- ANNO 2013:</p> <p>27.03 – La responsabilità dei dirigenti, dei segretari comunali, delle posizioni organizzative e dei funzionari alla luce delle recenti</p>

- innovazioni normative
- 10.10 – Sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici degli enti pubblici
- 29.10 – Appalti e procedure informatizzate di gara
- **ANNO 2012:**
- 6.12 – La gestione del sistema documentario degli enti pubblici
- **ANNO 2011:**
- 8.02 - Il cerimoniale negli enti locali per la gestione di visite, incontri, cerimonie e ricevimenti
- 27.10 – L'ufficio segreteria nella riforma in corso (organi e atti).
- Addetto alla gestione delle emergenze: Primo soccorso
- Addetto alla Prevenzione Incendi – Rischio medio -

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Italiana
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1		B1		B1		B1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

- Sistemi operativi Windows
- Suite Microsoft Office
- Utilizzo di Internet e Reti civiche
- Applicativi gestionali in uso presso l'Ente
-

Ulteriori informazioni

Riconoscimenti

- Encomio per le celebrazioni del 150° anniversario della Battaglia di Solferino e S. Martino, 2009
- Premio al gruppo di progetto "I successi di Cantieri" del Ministero della Funzione Pubblica, 2006

Partecipazione

- Componente dell'ufficio di staff per i procedimenti connessi al rilascio del patrocinio comunale
- Componente dell'ufficio di staff per la comunicazione
- Componente del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Desenzano del Garda, 17.11.2016