



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bavaro Liana
Data di nascita	OMISSIS
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Città Metropolitana di Milano
Incarico attuale	Direttore del Settore Affari Generali e Supporto organi Istituzionali - Vice Segretario Generale Vicario
Numero telefonico ufficio	02 7740 2214
Fax ufficio	02 7740 2656
E-mail istituzionale	L.bavaro@cittametropolitana.milano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università Federico II di Napoli con la seguente votazione "110 e Lode".
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Attività di ricerca, con Borsa di Studio, presso l'Istituto Centrale per l'Industrializzazione e la Tecnologia Edilizia del C.N.R. di Milano, con relazione finale su "Le normative tecniche attinenti il settore tecnologico nell'ambito della Comunità Europea";• Corso di Perfezionamento di Scienze Giuridico-Amministrative in Direzione Municipale presso l'Università degli Studi di Bergamo.• Master in Management dei sistemi gestionali avanzati per territori complessi Il livello conseguito presso l'Università telematica eCampus
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><u>Comune di Cusano Milanino (Mi):</u></p> <ul style="list-style-type: none">• dall'1-1-1993 al 22-10-1995 Responsabile del Settore Sicurezza Sociale Funzionario VIII Q.F., a seguito di concorso pubblico;• dal 23-10-1995 al 31-1-1997 Responsabile del Settore Sicurezza Sociale e del Settore Educazione e Prima Infanzia e del personale dell'Istituzione Centro Polivalente Anziani Sociale Funzionario VIII Q.F.;• dall'1-2-1997 all'8-3-1998 Responsabile del Settore Segreteria Generale e ad interim Responsabile del Settore Sicurezza Sociale Educazione Prima Infanzia e del personale dell'Istituzione Centro Polivalente Anziani Sociale Funzionario VIII Q.F.;• dal 9-3-1998 al 31-12-1999 Dirigente dell'Area Servizi alla Persona e dell'Area della Segreteria Generale, ai sensi dell'Art. 6 comma 4 della Legge 15-5-1997 n° 127;• dall'1-1-2000 al 30-4-2000 Dirigente dell'Area degli Affari Generali, Registri della Popolazione, Rapporti con il Pubblico, ai sensi dell'Art. 6 comma 4 della Legge 15-5-1997 n° 127;• Incarico di Vice Segretario dall'1-4-1998 al 30-4-2000;• Segretario Generale Reggente dal 20-4-1999 al 31-10-1999.



	<p><u>Comune di Bresso:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dall'1-5-2000 Dirigente a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico dell'Area Affari Generali;• Dal 24-4-2002 al 31-08-2005 Dirigente dell'Area Amministrativa-Finanziaria, (comprendente i seguenti servizi: Segreteria Generale - Personale e Organizzazione - Entrate - Bilancio - Servizi Demografici- Segreteria del Sindaco -Segreteria del Presidente del Consiglio);• Incarico di Vice Segretario dall'1-5-2000 al 31-08-2005;• Segretario Generale Reggente dal 27-6-2000 al 5-8-2000 e dal 18-10-2004 al 16-4 2005. <p><u>Provincia di Milano/Città Metropolitana di Milano:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Dall'01-09-2005 all'08-04-2010 Dirigente del Settore Affari Generali con incarico di Vicesegretario;• Dal 02-02-2010 al 14-07-2014 Direttore del Settore Consiglio Provinciale;<ul style="list-style-type: none">- Dal 09-10-2013 al 25-01-2016 Incarico di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;• Dal 15-07-2014 al 15-12-2015 Direttore del Settore Supporto e coordinamento agli Organi Istituzionali e all'Ufficio elettorale;• Dal 16-12-2015 al 30-09-2018 Direttore del Settore Supporto Organi Istituzionali e Partecipazioni;• Dal 03-02-2016 Vice Segretario Generale.• Dall'1.10.2016 Direttore ad interim dell'Area Affari Istituzionali• Dall'1.10.2016 Vice Segretario Generale Vicario• Dall'1.10.18 Direttore del Settore Affari Generali e Supporto Organi Istituzionali
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della Lingua Francese.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei programmi applicativi di Microsoft Windows.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">• Corsi di aggiornamento sulle materie inerenti i Servizi Gestiti;• Relatore in corsi di aggiornamento organizzati presso Enti;• Corsi di Management in sede e fuori sede. In particolare: l'Empowerment Organizzativo” presso l'Università Bocconi di Milano.