

Curriculum Vitae Comune di Milano

Data di compilazione

16/10/2023

Informazioni personali

Cognome Nome

BUGIARDINO CLAUDIA

Indirizzo

Cittadinanza

IT

Sede di lavoro

Via Della Palla,1

Direzione

Direzione Generale

Area

Area Comunicazione

Unita'/ Ufficio

Unità Partnership Sponsorship ed Eventi

Profilo Professionale

Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

Categoria Giuridica

D1

Incarico di P.O./A.P.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione Incarico

Responsabile Unità Partnership, Sponsorship ed Eventi

Esperienze professionali interne

*Da 18/12/2019 A 16/10/2023

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Ricerca sponsor interessati a sostenere iniziative di vario tipo, di rilevanza locale, nazionale ed internazionale, per la promozione e valorizzazione dell'immagine di Milano, anche attraverso l'Associazione Milano & Partners.

Ricerca e sviluppo di accordi con grandi brand internazionali e nazionali interessati a investire in città e definizione dei relativi piani di intervento, in coordinamento con gli Assessorati e le Direzioni competenti per materia. Coordinamento degli eventi relativi a progetti specifici di interesse per l'Area

*Da 01/02/2016 A 17/12/2019

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': altro

Attivita' svolta: Sportello Unico Eventi - Gestione e coordinamento delle attività di consulenza e assistenza con riguardo alle richieste di svolgimento di eventi/manifestazioni sul territorio milanese. Gestione della interoperabilità dello Sportello con Direzioni/Aree/Unità/ interne alla P.A. e con Enti esterni coinvolti nella realizzazione dell'evento/manifestazione ed eventuale organizzazione di Tavoli di Lavoro. Attività di verifica e compatibilità con la programmazione degli spazi cittadini. Coordinamento e gestione delle attività di protocollazione delle istanze di svolgimento di eventi/manifestazioni. Presa in carico della pratica relativa all'occupazione suolo e gestione e coordinamento dell'attività di istruttoria del procedimento di rilascio della concessione. Preparazione ODG sedute del Comitato Interassessorile e Soprintendenza e stesura del relativo verbale. Predisposizione e aggiornamento del Implementazione sistemi informatici utilizzati (OSAPI, Impresa In Un Giorno, ecc) ai fini del ricevimento telematico del Modulo Unico Integrato dello Sportello Unico Eventi. Analisi dei processi per normativa trasparenza e privacy e per la certificazione del Sistema di Gestione Qualità.

*Da 01/10/2012 A 21/02/2016

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Commercio

Attivita' svolta: Servizio Pianificazione e Sviluppo - Coordinamento ufficio procedimenti relativi ad attività di Somministrazione Alimenti e Bevande. Suddivisione e assegnazione incarichi. Supervisione delle maggiori problematiche. Rapporti diretti con utenza, Associazioni di Categoria e con i principali Enti coinvolti nel procedimento istruttorio delle pratiche (Asl, Arpa, Camera di Commercio, Inps, ecc). Analisi statistiche dei flussi procedurali. Aggiornamento periodico delle informazioni e della modulistica riportate sul portale FAREIMPRESA.IT. Formazione del personale su procedure amministrative da adottare in base alle normative di Settore, Leggi nazionali e regionali per attività di somministrazione alimenti e bevande e Codice dell'Amministrazione Digitale (firma digitale, Caselle di Posta Certificata, ecc). Implementazione sistemi informatici del Settore (ERMES, Impresa In Un Giorno, ecc) ai fini del ricevimento telematico delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) in ottemperanza con DPR 160/2010. Analisi dei processi per normativa trasparenza e privacy e per la certificazione del Sistema di Gestione Qualità.

*Da 01/03/2009 A 30/09/2012

Profilo: ISTRUTT. DIRETT. DEI SERVIZI AMM.VI

Ambito di Attivita': Commercio

Attività svolta: Sportello Unico Attività Produttive - Coordinamento Ufficio Ricevimento SCIA (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività) nell'ambito delle attività produttive. Suddivisione e assegnazione incarichi. Supervisione delle maggiori problematiche. Rapporti diretti con utenza, Associazioni di Categoria e con i principali Enti coinvolti nel procedimento istruttorio delle pratiche (Asl, Arpa, Camera di Commercio, Inps, ecc). Analisi statistiche dei flussi procedurali. Aggiornamento periodico delle informazioni e della modulistica riportate sul portale FAREIMPRESA.IT. Formazione al personale del Settore per la trasmissione telematica delle pratiche prevista dal DPR 160/2010 con le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (firma digitale, Caselle di Posta Certificata, ecc). Analisi statistiche. Analisi dei processi per normativa trasparenza e privacy e per la certificazione del Sistema di Gestione Qualità.

*Da 01/06/2007 A 28/02/2009

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: Commercio

Attività svolta: Ufficio Pianificazione e Sviluppo - Coordinamento Nucleo Accertatori addetti a sopralluoghi e accertamenti c/o attività commerciali (bar, ristoranti, negozi, parrucchieri ed estetisti, ecc). Suddivisione e assegnazione incarichi. Supervisione delle maggiori problematiche. Valutazione esito accertamenti. Rapporti diretti con utenza, Associazioni di Categoria e con i principali Enti coinvolti nel procedimento istruttorio delle pratiche (Asl, Camera di Commercio, Inps, ecc). Valutazione Sorvegliabilità dei Pubblici Esercizi ai fini del rilascio dell'Autorizzazione. Referente per il Settore Commercio per la messa in atto della "semplificazione amministrativa" avviata da Regione Lombardia con la Legge 1/2007 in particolare per il procedimento Dichiarazione Inizio Attività Produttiva (DIAP ora SCIA). Aggiornamento informazioni e modulistica riportate sul Portale FAREIMPRESA.IT. Analisi statistiche. Analisi dei processi.

*Da 01/06/2003 A 31/05/2007

Profilo: ISTRUTT. DEI SERVIZI AMM.VI-CONTABILI

Ambito di Attività: Commercio

Attività svolta: Ufficio Autorizzazioni Commerciali - Coordinamento Ufficio per il procedimento istruttorio delle pratiche relative agli esercizi di vendita al dettaglio. Suddivisione e assegnazione incarichi. Rapporti diretti con utenza, Associazioni di categoria e con i principali Enti coinvolti nel procedimento (Asl, Camera di Commercio, Inps, ecc). Aggiornamento informazioni e modulistica riportate sul Portale FAREIMPRESA.IT. Analisi statistiche. Analisi dei processi.

*Da 09/12/1997 A 31/05/2003

Profilo: COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ambito di Attivita': Commercio

Attivita' svolta: Istruttoria pratiche relative agli esercizi di vendita al dettaglio e servizi alla persona (parrucchieri ed estetisti). Rapporti diretti con utenza. Coordinamento funzionale dell'ufficio. Suddivisione e assegnazione incarichi. Supervisione delle maggiori problematiche.

Titoli di studio

Conseguito nel: 1992

Livello: attestato di qualifica professionale

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Informatica

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: Esperto contabile programmatore

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Regione Lombardia

Conseguito nel: 1991

Livello: diploma di maturità

Tipologia o indirizzo degli studi o albo: Informatica

Principali tematiche affrontate/ competenze professionali acquisite: principali linguaggi di programmazione - perito programmatore informatico

Nome e tipo dell'ente erogatore dell'istruzione: Istituto Tecnico Industriale Ettore Molinari

Capacita' e competenze personali

Capacita' e competenze sociali: Capacità comunicative. Attitudine al lavoro in team.

Capacita' e competenze organizzative: Gestione progetti di gruppo. Pianificazione tempistiche. Monitoraggio costante delle attività. Distribuzione coerente carichi di lavoro. Predisposizione procedure standard. Condivisione attraverso sistemi informativi.

Corsi di formazione interni

Frequentato nel: 2023

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSI PER

COORDINATORI EMERGENZA

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA,
AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI
PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA,
SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - EXCEL LIVELLO
BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - ONEDRIVE FOR
BUSINESS

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - WORD LIVELLO
BASE

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: CORSO MICROSOFT - WORD LIVELLO
AVANZATO

Ente erogatore: MICROSOFT CORPORATION

Durata in ore del corso: 1

Frequentato nel: 2022

Titolo del corso: SMART WORKING O LAVORO AGILE

Ente erogatore: INTELLERA CONSULTING S.r.l.

Durata in ore del corso: 3

Frequentato nel: 2020

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO FORMAZIONE 6.1 PREPOSTI

Ente erogatore: SAN RAFFAELE RESNATI SPA, AZIENDA OSPEDALIERA ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO, NIER INGEGNERIA SPA, SINTESI SPA E CO.META SCCRL

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: D.LGS. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2019

Titolo del corso: FORMAZIONE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SULLA RIFORMA PRIVACY ITALIANA VII 2019

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2016

Titolo del corso: CORSO E-LEARNING ETICA E LEGALITA' G004

Durata in ore del corso: 4

Frequentato nel: 2012

Titolo del corso: D.lgs. 81/08 CORSO AGGIORNAMENTO 5.1 IMPIEGATI E VDT

Durata in ore del corso: 8

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: LA GESTIONE EFFICACE DEL NUOVO RUOLO PROFESSIONALE

Durata in ore del corso: 40

Frequentato nel: 2011

Titolo del corso: CORSO PRIVACY IN MODALITA' E-LEARNING

Durata in ore del corso: 4

Patenti

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Word o simili

Software aggiuntivo:

Livello: alto

Capacita' e competenze informatiche: Microsoft Excel o simili

Software aggiuntivo:

Livello: medio

B