

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo BOTTANI LILIANA  
Nazionalità ITALIANA  
Luogo e Data di nascita AOSTA, 11 ottobre 1973

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 3 aprile 2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Presidenza della Regione  
Ufficio elettorale e servizi demografici della Struttura enti locali del Dipartimento enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura
- Tipo di impiego Istruttore tecnico (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie di competenza regionale (elezioni comunali, regionali e referendum regionali) e gestione fasi operative delle consultazioni elettorali e referendarie di competenza dello Stato (politiche, europee, referendum).  
Istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza prefettizia in materia di stato civile e di anagrafe comunale. Funzione ispettiva sulle anagrafi, sullo stato civile e sui servizi elettorali comunali. Consulenza agli enti locali nonché agli utenti esterni in materia di stato civile e anagrafe.  
Partecipazione alla commissione elettorale circondariale (revisione liste elettori e esame candidature elezioni comunali).
- Date Dal 15 dicembre 2003 al 2 aprile 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Presidenza della Regione  
Ufficio enti locali della Struttura enti locali del Dipartimento enti locali, segreteria della Giunta e affari di prefettura
- Tipo di impiego Istruttore tecnico (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nella predisposizione, aggiornamento e revisione della legislazione regionale in materia di enti locali; consulenza agli enti locali sugli aspetti ordinamentali in materia di enti locali.
- Date Dal 1 marzo 2003 al 14 dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MANPOWER S.p.A. – Società di fornitura di lavoro temporaneo
- Tipo di azienda o settore Regione autonoma Valle d'Aosta – Agenzia del lavoro
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella gestione e nel controllo dei progetti finanziati dal fondo sociale europeo (FSE) e dalla legge 19 luglio 1993, n. 236 (Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione).

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 22 Aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di giurisprudenza presso l'Università di giurisprudenza di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline in ambito giuridico  
Discussione tesi di laurea dal titolo "Il processo di revisione dello Statuto speciale della Valle d'Aosta alla luce delle recenti riforme costituzionali" (Diritto costituzionale)

- regionale)
  - Qualifica conseguita DOTTORE IN LEGGE
    - Date Giugno 1992
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per ragionieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita DIPLOMA DI RAGIONIERE
    - Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI** Partecipazione a corsi di formazione specifici in materia di servizi demografici

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

**MADRELINGUA ITALIANO**

- ALTRE LINGUE FRANCESE**
- Capacità di lettura buona
  - Capacità di scrittura buona
  - Capacità di espressione orale buona

- ALTRE LINGUE INGLESE**
- Capacità di lettura Conoscenza scolastica
  - Capacità di scrittura Conoscenza scolastica
  - Capacità di espressione orale Conoscenza scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Capacità di adattamento ai diversi mutamenti organizzativi con un atteggiamento collaborativo e flessibile e di rapportarsi correttamente con gli interlocutori interni ed esterni

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*