

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GIRAUDO TIZIANA
Data di nascita	28 GIUGNO 1962
Qualifica	RESPONSABILE DI UFFICIO AD ESAURIMENTO
Amministrazione	CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA
Incarico attuale	RESPONSABILE DELL'UFFICIO CONTRATTI (DIREZIONE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E PATRIMONIO) fino al 30/11/2014
Numero telefonico dell'ufficio	+39 010 5499272
Fax dell'ufficio	+39 010 5499443
E-mail istituzionale	pec@cert.cittametropolitana.genova.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito nel 1986 presso l'Università degli Studi di Genova – indirizzo forense. Tesi di laurea in Diritto Tributario – titolo “La disciplina fiscale degli ammortamenti”
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Ragioniere e perito commerciale conseguita presso il Collegio dei Ragionieri e periti commerciali di Genova nel 1986. Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale conseguita presso la Corte di Appello di Genova nel 1990.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Funzionario amministrativo presso il Comune di Genova - Servizio Personale – Ufficio disciplina dal settembre 1989 al settembre 1991 Funzionario direttivo amministrativo presso la Provincia di Genova dal 30 settembre 1991 ad oggi con i seguenti incarichi: <ul style="list-style-type: none">- Capo ufficio dell'Ufficio commissioni consiliari dal 1991 al 1994- Responsabile della Segreteria del Liceo Martin Luther King di Genova dal 1994 al 1995- Ufficio Affari giuridici e amministrativi dal 1995 al 1997- Avvocato presso il Servizio Legale dal 1997 al 2000- Responsabile dell'Ufficio Contratti dal 2000 ad oggi

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare

Inglese e francese – livello scolastico
Utilizzo del sistema operativo Windows e degli applicativi del pacchetto Office, di Internet, intranet e posta elettronica
Partecipazione a corsi di formazione dal 1991 al 2012 nelle seguenti materie: Accesso agli atti (L. 241/1990) e istituzione ufficio relazioni con il pubblico, semplificazione del linguaggio amministrativo; Autocertificazione, privacy, Contabilità e finanza pubblica Appalti pubblici Costruzione e gestione del sistema qualità Gestione e valutazione del personale, project management, sicurezza (L: 81/2008) Figura e compiti dell'ufficiale rogante Acquisizione gratuita al demanio stradale. Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici. La nuova gestione dei contratti pubblici 2012. Corsi formazione interna in materia di: strumenti di programmazione e controllo, valutazione del personale.