

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Cruciato Tiziana
<b>Data di nascita</b>	15/11/1966
<b>Qualifica</b>	Funzionario Amministrativo D3/D6
<b>Amministrazione</b>	Provincia di Mantova
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio
<b>Numero telefonico</b>	0376204232
<b>E-mail istituzionale</b>	tiziana.cruciato@provincia.mantova.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bari nel 1991, con votazione 110/110
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita nel 1992 presso l'Università degli Studi di Lecce
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dal 1992 pratica professionale, in materia fiscale, presso Studio Associato di Dottori Commercialisti a Lecce</li><li>• dal 14.12.1994 al 13.06.1995 dipendente a tempo determinato nella categoria B (ex 5<sup>a</sup>q.f.), presso l'Ufficio Commercio Estero della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Mantova;</li><li>• dal 26.06.1995 al 30.12.1995 dipendente a tempo indeterminato, nella categoria C (ex 6<sup>a</sup>q.f.), presso l'Ufficio Stipendi del Comune di Mantova;</li><li>• dal 31.12.1995 al 14.05.1996 dipendente a tempo indeterminato, presso il Comune di Sona (VR), nella categoria D1 (ex 7<sup>a</sup>q.f.), con funzioni di Responsabile del Servizio Personale, nel Settore Ragioneria;</li><li>• dal 15.05.1996 dipendente a tempo indeterminato presso la Provincia di Mantova, nella categoria D3 (ex 8<sup>a</sup>q.f.), con funzioni di Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato;</li><li>• dal 01.03.2000 incaricata di Posizione Organizzativa del Servizio Economato e Provveditorato della Provincia di Mantova;</li><li>• Attualmente con l'incarico di P.O. del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio collaboro con l'Ufficio Gare e</li></ul>

	Appalti per le procedure di gara relative alle forniture e ai servizi.		
<b>Capacità linguistiche</b>	<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
	INGLESE	scolastico	scolastico
	FRANCESE	scolastico	scolastico
<b>Capacità nell'uso delle Tecnologie</b>	Buona conoscenza del pacchetto Office e di Internet .		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Partecipazione a diversi corsi di formazione nelle materie seguite (es. procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi, contratti assicurativi, cassa economale ed acquisti in economia, acquisti on line, ecc.).</p> <p>Gestione degli acquisti attraverso le centrali di committenza MEPA di Consip e piattaforma di Regione Lombardia ARCA-SINTEL.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio gare della Provincia, con particolare riferimento alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi svolte dalla Provincia, per conto dei comuni mantovani, in qualità di Stazione Unica Appaltante.</p>		

Mantova, 21 giugno 2016.