

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	Tiziana Zaniolo
DATA DI NASCITA	
QUALIFICA	Funzionario in categoria D4 con Alta Professionalità
AMMINISTRAZIONE	Consiglio regionale del Piemonte
INCARICO ATTUALE	Alta professionalità denominata "Esperto tecnico-giuridico dell'attività di nomina del Consiglio regionale"
NUMERO TELEFONICO UFFICIO	
FAX UFFICIO	
E-MAIL ISTITUZIONALE	tiziana.zaniolo@cr.piemonte.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• TITOLO DI STUDIO	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Torino con tesi in Diritto processuale amministrativo
• ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo "N.S.I. Palli" di Casale Monf.to (AL)

ESPERIENZA PROFESSIONALI

INCARICHI RICOPERTI	<p>Dal 1° marzo 2010 titolare di incarico di Alta professionalità denominato "Esperto tecnico-giuridico dell'attività di nomina del Consiglio regionale";</p> <p>Dal 15 giugno 2004 titolare di posizione organizzativa di tipo C denominata "Supporto giuridico-legislativo agli organismi istituzionali interni";</p> <p>Dal 10 settembre 2001 assunta con contratto a tempo indeterminato presso il Consiglio regionale del Piemonte, assegnata alla Direzione Segreteria dell'Assemblea regionale, Settore Segreteria dell'Ufficio di Presidenza ed Organi Istituzionali Interni;</p> <p>Dal 15 giugno 2000 al 14 giugno 2001 assunta, con contratto a tempo determinato nella cat. C1, presso il Consiglio regionale del Piemonte e assegnata alla Direzione Segreteria dell'Assemblea regionale, Settore Segreteria dell'Ufficio di Presidenza ed Organi Istituzionali Interni;</p> <p>Dal 10 luglio 1999 al 30 aprile 2000 impiegata presso il Comune di Odalengo Grande (AL), con contratto a tempo determinato, in qualità di Collaboratore Amministrativo (5 a Q.F.), con mansioni di addetta all'Anagrafe e Stato civile;</p> <p>Dal 5 febbraio 1999 al 9 luglio 1999 impiegata presso Axa Assicurazioni, Agenzia di Casale Monferrato (AL), con mansioni di addetta alla contabilità dell'Agenzia e stesura di polizze assicurative;</p>
---------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.

CAPACITÀ LINGUISTICHE	Buona conoscenza della lingua francese parlata e scritta e conoscenza a livello scolastico della lingua inglese
CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE.	Conoscenza degli strumenti informatici necessari all'espletamento delle funzioni ricoperte acquisita attraverso la partecipazione a corsi organizzati dalla Regione Piemonte; Attestato di frequenza e profitto per l'utilizzo di pacchetti applicativi Office su personal computer e fogli elettronici della durata di 200 ore e Attestato di frequenza e profitto per l'utilizzo di

pacchetti applicativi su personal computer ed elaborazione dati della durata di 200 ore rilasciati dal CFP - Regione Piemonte di Casale Monferrato

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE.**

COMPETENZE NON
PRECEDENTEMENTE INDICATE

- partecipazione alla redazione di dossier e volumi a carattere istituzionale
- partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura dello Statuto regionale e del Regolamento interno del Consiglio regionale
- attività di docenza sul tema "*L'evoluzione del Titolo V della Costituzione. Il nuovo Statuto regionale*"
- partecipazione a seminari in qualità di relatrice
- amministratore locale presso il Comune di Odalengo Grande (AL) in qualità di Assessore dal 2001 al 2006 e di Consigliere dal 2006 al 2011