

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                         |                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------|
| Cognome e Nome          | <b>GIRAUDO CLAUDIA MARIA</b>              |
| Indirizzo istituzionale | CORSO BRUNET 19, 12100 CUNEO              |
| Telefono istituzionale  | 0171/643282                               |
| E-mail istituzionale    | giraudo.cl@ospedale.cuneo.it              |
| Amministrazione         | AZIENDA OSPEDALIERA S.CROCE E CARLE CUNEO |
| Qualifica               | DIRIGENTE AMMINISTRATIVO                  |
| Incarico Aziendale      | RESPONSABILE S.S. BILANCIO E CONTABILITA' |

**FORMAZIONE ED ESPERIENZA  
LAVORATIVA****TITOLI DI STUDIO**

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazionePrincipali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Anno acc. 2017/2018:

Università Telematica Pegaso

Master II livello Diritto AMMINISTRATIVO

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazionePrincipali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

2008/2012

UNIVERSITA' DI TORINO – SCIENZE DEL GOVERNO E DELL'AMMINISTRAZIONE

materie giuridiche, economiche e sociologiche

Qualifica conseguita

DOTTORE IN SCIENZE DEL GOVERNO E DELL'AMMINISTRAZIONE - VOT. 110/110. –  
(LAUREA MAGISTRALE)Livello nella classificazione  
nazionale(se pertinente)

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazionePrincipali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

2003/2006

UNIVERSITA' DI TORINO – SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E CONSULENZA DEL  
LAVORO

materie giuridiche, economiche e sociologiche.

Livello nella classificazione  
nazionale(se pertinente)DOTTORE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E CONSULENZA DEL LAVORO - VOT.  
110/110. (LAUREA TRIENNALE)

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazionePrincipali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Dal 23/02/1994 al 07/03/1994

ASSEGNAZIONE BORSA DI STUDIO PER FREQUENTAZIONE CORSO DI ESPERTI IN  
TECNICHE DI PRENOTAZIONE DI SERVIZI TURISTICI (finanziato ed organizzato DA  
ALPITOUR e UNIONE INDUSTRIALE CUNEO)

tecniche di vendita e conoscenza prodotti turistici.

Operatore booking/prenotazione servizi turistici

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazionePrincipali materie / abilità  
professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

dal 1988 al 1993

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "F.A. BONELLI DI CUNEO.

materie giuridiche (diritto pubblico privato e commerciale) ed economiche (scienza delle finanze  
, tecnica bancaria, ragioneria).

DIPLOMA IN RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE - VOT. 60/60.

Livello nella classificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                         | Dal 04/11/2020 al 31/05/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | OSPEDALE SANTA CROCE E CARLE DI CUNEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tipo di azienda o settore             | Azienda Ospedaliera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Principali mansioni e responsabilità  | Dirigente Amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità  | Assegnazione 50% alla Struttura S.C.I. Acquisti di Beni e Servizi: attività verifica budget e assegnazione 50% (dal 9/11/2020) alla S. C. Bilancio e Contabilità: attività di redazione del bilancio di previsione e gestione delle verifiche trimestrali al CE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Date (da – a)                         | Dal 01/05/2017 – 03/11/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | OSPEDALE SANTA CROCE E CARLE DI CUNEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tipo di azienda o settore             | Azienda Ospedaliera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di impiego                       | Amministrativo contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità  | assegnazione alla Struttura Bilancio e Contabilità qualifica Collaboratore Amministrativo Esperto DS1 – Monitoraggio Spesa – attività di contabilità analitica in particolare con riferimento alla redazione dei P.I.A. (Piani di Attività) preventivi, consuntivi e trimestrali, redazione budget assegnati alle strutture sanitarie, monitoraggio dell'andamento dei flussi di produzione SDO, C2, C, verifica della coerenza dati da contabilità generale a contabilità analitica, partecipazione alle sedute O.I.V. in qualità di supporto alla struttura tecnica permanente |
| Date (da – a)                         | Dal 01/11/2016 al 30/04/2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | ATC PIEMONTE SUD – sede di Cuneo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tipo di azienda o settore             | Ente ausiliario Regione Piemonte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tipo di impiego                       | Amministrativo contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità  | assegnazione al Servizio Contabilità e Bilancio - qualifica D3 giuridico (ex VIII livello).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Date (da – a)                         | Dal 01/09/2015 al 31/10/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di PIASCO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo di impiego                       | Amministrativo contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità  | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO con funzioni apicali ex art. 107 D. Lgs. 267/2000 in quanto ente privo di dirigenza; Assegnazione dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio personale (parte economica) - qualifica D3 giuridico (ex VIII livello)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Date (da – a)                         | Dal 01/10/2012 al 31/08/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di REVELLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore             | Ente locale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo di impiego                       | Amministrativo contabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Principali mansioni e responsabilità  | RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO con funzioni apicali ex art. 107 D. Lgs. 267/2000 in quanto ente privo di dirigenza; Assegnazione dell'ufficio ragioneria, dell'ufficio tributi e dell'ufficio personale (parte economica) - qualifica D3 giuridico (ex VIII livello)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Date (da – a)                         | Dal 01/03/2011 al 30/09/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | A.S.L. CN 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tipo di azienda o settore             | Azienda Sanitaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Tipo di impiego</div> <div>Principali mansioni e responsabilità</div> </div>                                                                                                                | <div>Amministrativo</div> <div>Collaboratore Amministrativo Esperto presso la S.C. Personale – Funzioni di supporto all' attività di gestione e rilevazione presenze con riferimento a tutte le tipologie contrattuali presenti in un'azienda sanitaria.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                        | <div>Dall'11/11/2003 al 28/02/2011</div> <div> <div> <div>Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>Tipo di azienda o settore</div> <div>Tipo di impiego</div> <div>Principali mansioni e responsabilità</div> </div> <div> <div>COMUNE DI LIMONE PIEMONTE</div> <div>ENTE LOCALE</div> <div>Amministrativo</div> <div>Dal 1 luglio 2005 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO con funzioni apicali ex art. 107 D. Lgs. 267/2000 in quanto ente privo di dirigenza; Assegnazione dell'ufficio ragioneria, dell'ufficio tributi e dell'ufficio personale (controllo presenze e parte economica) qualifica: D3 giuridico (ex VIII livello) dal 01/01/2010 –D1 dal 01/12/2007 – C2 dal 01/01/2006 – C1 dal 01/07/2005.</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                 |
| <div> <div>Date (da – a)</div> <div>Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>Tipo di azienda o settore</div> <div>Tipo di impiego</div> <div>Principali mansioni e responsabilità</div> </div> | <div>Dall'11/11/2003 al 30/06/2005 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PROFILO GIURIDICO C1 – ADDETTA AL SERVIZIO TURISTICO E SEGRETERIA.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                        | <div>Dal 06/04/1994 al 10/11/2003</div> <div> <div> <div>Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>Tipo di azienda o settore</div> <div>Tipo di impiego</div> <div>Principali mansioni e responsabilità</div> </div> <div> <div>ALPITOUR S.P.A.</div> <div>TURISTICO</div> <div>IMPIEGATA</div> <div>Dal 01/11/2001 II LIVELLO</div> <div>Dal 01/01/1997 III LIVELLO</div> <div>Dal 01/08/1995 IV LIVELLO</div> <div>Dal 07/04/1994 V LIVELLO assunzione a tempo pieno e indeterminato</div> <div>Dal 21/11/1997 al 10/11/2003 RESPONSABILE DELLA GESTIONE TECNICA VOLI all'interno della Direzione Operativa</div> <div>Dal 01/02/1995 al 20/11/1997 ADDETTO GESTIONE TECNICA VOLI ED HOTELS, attività di supporto extra time alla Gestione Prenotazioni e all'Assistenza Aereoportuale.</div> <div>Dal 07/04/1994 al 06/10/1994 ADDETTA UFFICIO EMISSIONE DOCUMENTI con contratto di part – time verticale a tempo indeterminato.</div> </div> </div> |
| <div> <div>Date (da – a)</div> <div>Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>Tipo di azienda o settore</div> <div>Tipo di impiego</div> <div>Principali mansioni e responsabilità</div> </div> | <div>Dal 01/09/1993 AL 31/01/1994</div> <div> <div> <div>Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div>Tipo di azienda o settore</div> <div>Tipo di impiego</div> <div>Principali mansioni e responsabilità</div> </div> <div> <div>STUDIO COMMERCIALISTA "MARRO ANGELA" IN BORGO SAN DALMAZZO (CN) – VIA LOVERA 69.</div> <div>STUDIO PROFESSIONISTA</div> <div>TIROCINANTE</div> <div>contabilità in partita doppia.</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| LINGUE                        | FRANCESE |
| Capacità di lettura           | buono    |
| Capacità di scrittura         | buono    |
| Capacità di espressione orale | buono    |
| Capacità di lettura           | INGLESE  |
| Capacità di scrittura         | discreto |
| Capacità di espressione orale | discreto |

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 27/02/2020 al 15/07/2020 – per un totale di circa 30 ore – attività di formazione in qualità di docente apresso AGENZIA FORMATIVA CONFCOMMERCIO di Savigliano CN al corso di preparazione concorsi pubblici per figure amministrative

Dal 15/12/2016 al 31/01/2017 attività di tutoring/formazione in house in materia economico

finanziaria Comune di Roccavione (pr. Cuneo)  
 Dal 04/11/2016 al 30/04/2017 attività di tutoring/formazione in house in materia economico  
 finanziaria Comune di Piasco (pr. Cuneo)  
 Mesi di febbraio – aprile 2017 e luglio 2017 consulenza in materia finanziaria alla Casa di  
 Riposo Sacra Famiglia di Mondovì (pr. Cuneo)  
 Mesi di Febbraio e Marzo 2017 attività di tutoring/formazione in house in materia economico  
 finanziaria Comune di Casteldelfino (pr. Cuneo)  
 Dal 20/04/2016 al 01/01/2018 consulente MYO S.P.A formazione a distanza a Comuni in  
 materia di Armonizzazione Contabile  
 Dal 01/12/2014 membro O.I.V del Comune di Vignolo (pr. Cuneo)  
 Dal 24/11/2014 al 31/08/2015 responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Roccavione  
 (ex art. 1 comma 557 Finanziaria 2004)  
 Dal 01/10/2014 al 31/10/2014 responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Caraglio  
 (convenzione tra comuni 14 del CCNL del 22.1.2004)  
 Dal 01/07/2014 al 30/09/2014 collaborazione Servizio Finanziario del Comune di Demonte (ex  
 art. 1 comma 557 Finanziaria 2004)  
 Dal 01/01/2014 al 30/06/2014 responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Vignolo (ex  
 art. 1 comma 557 Finanziaria 2004)  
 Dal 01/09/2014 al 30/09/2014 consulente Servizio Finanziario del Comune di Entracque  
 Dal 03/11/2012 al 31/08/2015 membro della delegazione di parte pubblica del Comune di  
 Revello  
 Dal 24/04/2009 al 31/12/2018 componente monocratico dell'Organo di Valutazione del Comune  
 di Roccavione  
 Consulente servizi Finanziari comuni di Limone Piemonte e Revello negli anni 2011 -2012.  
 Dal 28/11/2006 al 31/10/2011 membro della delegazione di parte pubblica del Comune di  
 Limone Piemonte.  
 Membro di commissioni di concorso e componente di commissioni di gara di affidamento servizi  
 Attività di collaborazione con ASFEL anni 2014 – 2016 e 2018 – 2020 (redazione di articoli  
 relativi al diritto amministrativo e alla contabilità Enti Locali.)  
 Frequenza di numerosi corsi di formazione in materia di contabilità degli enti locali in particolare  
 organizzati da LINEAPa di Ivrea (relatore Dott. M. Barbero) e Civica srl (relatore Dott.ssa E.  
 Civetta)  
 Frequenza corso di Inglese alla Wall Street Cuneo con superamento esame n. 4 livelli  
 (novembre 2016 – giugno 2017)  
 Frequenza corso a distanza organizzato da PromoPa per partecipazione al concorso SNA per il  
 reclutamento di posizioni dirigenziali  
 Frequenza corsi Omniavis in materia di Diritto Amministrativo e Codice dei Contratti  
 Frequenza "Corso di Formazione alla Salute e Sicurezza per Dirigenti-2021" – dicembre 2021  
 Frequenza corso "La cessione dei crediti dei fornitori di p.a. e società pubbliche: comportamenti  
 e gestione"  
 Frequenza corso organizzato da ITASOI "Fiscalità d'impresa" – febbraio 2023 n. 16 ore  
 Frequenza corso organizzato da Cerismas "La procedura di chiusura del bilancio nelle aziende  
 sanitarie" – 9 febbraio 2023

Data di ultimo aggiornamento: 6.09.2023

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto indicato nel D.Lgs 196/03 e s.m.i e GDPR 2016/679 .  
 In ottemperanza al DPR 445/00 e s.m.i il sottoscritto dichiara, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, che quanto  
 riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.