

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[GRANGIA MIRANDA]**

Data di nascita **[24/8/1966]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro **REGIONE LIGURIA**
Categoria contrattuale **Cat. D**

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/3/1996 ad oggi **FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO, CON LE SEGUENTI MANSIONI E RESPONSABILITÀ:**

- a) dall'11 novembre 2013 ad oggi in servizio presso il Settore Affari Giuridici, Programmazione Organizzazione e Politiche del Farmaco (ora denominato Staff, Programmazione e Politiche del Farmaco), con posizione organizzativa di Alta Professionalità denominata "Affari Giuridici del Dipartimento Salute e Servizi Sociali". Nell'ambito di tale posizione, a decorrere da marzo 2016, sono state assegnate alla scrivente le funzioni correlate all'esercizio delle politiche regionali in tema di sicurezza e polizia locale. In particolare, la scrivente cura la predisposizione dei disegni di legge regionale in materia di polizia locale; cura i rapporti con i Comuni e i Comandi di polizia locale della Liguria; segue la convenzione con l'Università di Genova per l'esercizio delle funzioni di Osservatorio regionale per la sicurezza e la qualità della vita dei cittadini; cura gli adempimenti amministrativi legati alla stipula dei Patti territoriali per la sicurezza; partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Consultivo di Polizia Locale, predispone i provvedimenti regionali in materia di sistema formativo per gli operatori di polizia locale.
- b) Dal 1 aprile 2011 al 10 novembre 2013 in servizio presso il Settore Affari Giuridici Investimenti e Politiche del Personale, con la medesima posizione organizzativa di Alta Professionalità denominata "Affari Giuridici del Dipartimento Salute e Servizi Sociali";
- c) dal 13 ottobre 2008 al 31 marzo 2011 svolgimento di Mansioni Dirigenziali relative al Servizio "Politiche Sociali Integrate";
- d) dal 1° gennaio 2002 al 12 ottobre 2008 responsabilità della Posizione Organizzativa Sezione "Livello di Assistenza Distrettuale", dapprima presso il Settore "Livelli di Assistenza Sanitaria Contratti e Convenzioni" e successivamente presso il Settore Legislazione Programmazione e Politiche del Farmaco;
- e) dal 1° febbraio 2000 al 31 dicembre 2001 responsabilità della Posizione Organizzativa "Sezione Amministrativa per le attività socio-sanitarie" presso il Settore Programmazione Interventi Socio-Sanitari e Socio-Assistenziali;
- f) dal 15 dicembre 1997 al 31 gennaio 2000 responsabilità dell'Unità Organizzativa "Attività a favore dei disabili", all'interno del Settore Programmazione Interventi Socio-Sanitari e Socio-Assistenziali

Altre eventuali esperienze lavorative (indicare eventuali altre esperienze lavorative)

Dal 14/11/1994 al 28/2/1996 **FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA, PROFILO PROFESSIONALE CAPO UFFICIO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio (indicare titolo di studio e data conseguimento)

Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito presso l'Università di Genova in data 27 maggio 1991, con votazione 110/110 e LODE

Diploma di Maturità classica, conseguita in Genova nel 1985, con votazione 56/60

Conoscenza Lingue straniere (indicare lingue straniere conosciute e livello di conoscenza *eccellente, buono, elementare*)
Buona conoscenza lingua inglese

Altre competenze (indicare eventuali altre competenze e titoli di studio o formativi posseduti)

- ☐ Idoneità all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Genova nel 1995;
- ☐ Corso di Formazione Manageriale per Dirigenti di Struttura Complessa "Leonardo", organizzato dalla Scuola di Direzione in Sanità dell'I.R.e.F. in collaborazione con il MIP - Politecnico di Milano (2000/2001);
- ☐ "Percorso formativo a supporto del processo di riorganizzazione del Dipartimento Salute e Servizi Sociali della Regione Liguria", a cura della SDA Bocconi e del MIP - Politecnico di Milano (2000/2004);
- ☐ Buona conoscenza word/excel in ambiente window, internet
- ☐ Competenze in materia amministrativa, di personale e di bilancio
- ☐ Capacità organizzative
- ☐ Esperienza nella gestione di segreterie politico/amministrative e direzionali
- ☐ Esperienza nei rapporti con le istituzioni nazionali e locali