

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Tiziano Tarli
Data di nascita	14 luglio 1956
Qualifica	Dirigenziale
Amministrazione	Agenzia Regionale di Sanità della Toscana (ARS) <i>Dirigente del Settore "Amministrazione"</i> <i>Gestione amministrativa, economica, giuridica e previdenziale del personale. Reclutamento del personale e gestione dei contratti di lavoro. Piani e programmi di formazione. Coordinamento amministrativo delle attività progettuali. Studio ed elaborazione di strumenti per le politiche del personale e per l'organizzazione dell'Ente. Attività di gestione dei bilanci dell'Ente e tenuta delle scritture contabili, generali ed analitiche. Verifica della regolarità contabile degli atti concernenti spese. Attività connesse all'acquisizione ed amministrazione di beni e servizi. Servizio di economato. Pianificazione e coordinamento delle attività necessarie alla manutenzione e valorizzazione dei beni facenti parte del patrimonio immobiliare</i>
Incarico attuale	
Numero telefonico dell'ufficio	055 46.24.323
Fax dell'ufficio	055 38.41.423
E-mail istituzionale	tiziano.tarli@ars.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

- Titoli di studio diploma di laurea in pedagogia (ad indirizzo filosofico) conseguito all'Università degli Studi di Firenze in data 24 febbraio 1981 con votazione 110 e lode su 110
- Altri titoli di studio e professionali *diploma di maturità scientifica*

• Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

DAL 08/11/99 AL 30/09/2003 *Funzionario Amministrativo Esperto cat. D3 all' Agenzia Regionale di Sanità* (Settore "Finanziario-contabile" (bilancio, gestione contabile, acquisti, etc.) e settore "Organizzazione (personale, segreteria amministrativa .- Dal 01/06/2000 al 30/09/2003 incaricato della Posizione Organizzativa "Risorse Umane e Finanziarie)

DAL 15/09/98 AL 07/11/1999 *Funzionario Amministrativo ex 8^a q.f. al Comune di Lucca* (Responsabile della U.O. "Cultura e Beni Culturali" alla quale competeva il coordinamento oltre che dell'Ufficio Cultura anche di vari servizi decentrati: la Biblioteca , l'Archivio Storico, l'Emeroteca e l'Orto Botanico)

DAL 01/03/95 AL 14/09/98 *Istruttore Direttivo Amministrativo ex 7^a q.f. al Comune di Campi Bisenzio* (Amministrazione Ufficio Servizi Sociali)

DAL 01/01/93 AL 28/02/95 *Educatore ex 6^a q.f. al Comune di Sesto Fiorentino* (Educatore presso asilo nido)

DAL 25/01/82 AL 31/12/92 *Collaboratore Amministrativo ex 5^a q.f. al Comune di Sesto Fiorentino* (Mansioni amministrative in vari uffici fino al 22/04/83: Statistica, Pubblica Istruzione, Commercio

Comandato successivamente alla USL 10/ G settore Servizi Sociali ove ho curato la gestione amministrativa dei Servizi Sociali e organizzativa/amministrativa di una Residenza per Anziani.

In alcuni periodi mi sono state riconosciute le maggiori funzioni di ex 7^aq.f. "Istruttore Amministrativo)

• Capacità linguistiche

INGLESE: *Discreta conoscenza parlata e scritta; buona conoscenza dell'inglese tecnico scritto relativo all'informatica*

TEDESCO: *elementare conoscenza parlata e scritta*

FRANCESE: *elementare conoscenza scritta*

• Capacità nell'uso delle tecnologie

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

• Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Si riporta solo l'elenco di partecipazione ai più significativi corsi, convegni, seminari etc. dell'ultimo periodo:

- 2009: Corso Tecniche di negoziazione
- 2009: corso individuale di lingua inglese
- 2008: corso di tecniche di comunicazione interpersonale
- 2008: la legge regionale 38/2007 e i suoi regolamenti di attuazione
- 2008: corso tecniche di gestione gruppi e conduzione riunioni
- 2008: corso parlare in pubblico
- 2008: corso appalti di forniture e servizi alla luce del nuovo Regolamento di attuazione del Codice degli appalti

Si omettono quelli dei periodi precedenti in quanto elenco abbastanza lungo evidenziando che sono stati fatti in maniera mirata sia in ARS che nei vari enti ove ho prestato servizio ed in relazione alle specifiche mansioni svolte

Aggiornato a: luglio 2009