

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Cognome e nome
Luogo e data di nascita
Residenza
Codice fiscale
Nazionalità
e-mail
Telefono

CARNIGLIA GIUSEPPE

Alessandria – 23/06/1950
Alessandria Spinetta Marengo – Via Martorelli, 8
CRN GPP 50H23 A182 O
Italiana
g.carniglia@email.it
ab.: 0131-610443 – cell. 333-5821821

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 01/10/2006 – 30/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria – Piazza della Libertà, 1 - Alessandria
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Sistema Informativo del personale

- Date (da – a) 01/01/2005 – 30/09/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria – Piazza della Libertà, 1 - Alessandria
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Formazione

- Date (da – a) 01/01/1992 – 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria – Piazza della Libertà, 1 - Alessandria
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Servizio Organizzazione e Formazione

- Date (da – a) 01/08/1985 – 31/12/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria – Piazza della Libertà, 1 - Alessandria
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria particolare del Sindaco

- Date (da – a) 01/01/1977 – 31/07/1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria – Piazza della Libertà, 1 - Alessandria
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Analista Programmatore presso il Centro Elaborazione Dati

- Date (da – a) 01/03/1974 – 31/12/1976

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Alessandria – Piazza della Libertà, 1 - Alessandria
- Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
- Tipo di impiego
Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Addetto alla segreteria del Sindaco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da , a)
1969
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Scientifico "G.Galiei" - Alessandria
- Qualifica conseguita
Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

1970 – 1974 – frequenza a corsi di introduzione all'uso degli elaboratori elettronici, di calcolo numerico e programmazione, di logica di programmazione e programmazione in linguaggi evoluti (FORTRAN IV) presso l'Università di Torino
 1977 - partecipazione ai corsi di programmazione nel linguaggio di programmazione ANSI-COBOL presso la Siemens Data di Milano
 1978 – 1982 – partecipazione a corsi di programmazione nei linguaggi PL1, Basic e DMS
 1991 - partecipazione al corso di formazione su Dbase III presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
 1992 – partecipazione al corso di formazione sull'uso dei principali prodotti software Microsoft (Excel, Winword) presso l'Abaco di Alessandria
 1992 – partecipazione al corso di formazione sull'uso del programma Risorse XP (amministrazione giuridica del personale) presso ADP – GSI di Milano
 1995 – partecipazione al seminario su Microsoft Windows 95 e Microsoft Office per Windows 95 organizzato da Alpitech di Alessandria
 1996 – partecipazione al seminario su "Nuclei e sistemi di valutazione negli Enti Locali" organizzato dalla Labser (Laboratorio di Consulenza per il management dei servizi) di Milano
 1996 – partecipazione al corso di formazione su "La retribuzione accessoria e la valutazione del personale negli Enti Locali" organizzato dalla Sda Bocconi di Milano
 1997 – partecipazione al corso di formazione su "Il controllo dei carichi di lavoro e l'efficienza nel lavoro d'ufficio" organizzato dall'ASL di Milano
 1998 – partecipazione al corso di formazione sul Controllo di Gestione presso l'IBM di Torino Lingotto
 1998/1999 – partecipazione ai seminari e corsi di formazione sulla gestione del personale e sull'incentivazione alla produttività organizzati da ANCITEL a Genova e Torino e da CISEL a Vercelli
 1999/2000 – partecipazione ai seminari e corsi di formazione sulla gestione del personale e sul nuovo contratto di lavoro per i dipendenti pubblici organizzati da SDA BOCCONI, CISEL e Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
 2001/2002 – partecipazione ai laboratori "Ripensare il lavoro pubblico" organizzati dal FORMEZ
 2001 – partecipazione a seminari e corsi di formazione in materia di aggiornamento normativo organizzati nell'ambito del piano di formazione per il personale del Comune di Alessandria
 2002 - partecipazione al corso di formazione su Microsoft Access presso E.N.A.I.P di Alessandria
 2002 – partecipazione al corso di formazione su "Analisi delle competenze e sviluppo delle risorse umane" (32 ore) organizzato nell'ambito del piano di formazione per il personale del Comune di Alessandria
 2003 – partecipazione al corso di formazione "Progetto For.M.A.R.C.I. sullo sviluppo e la gestione dei piani di formazione permanente"

PRIMA LINGUA

- CAPACITÀ DI LETTURA
 - CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Francese
 Ottima
 Buona
 Buona

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1977 – 1995 Incarichi di docenza in corsi di formazione professionale in materia di "Informatica di base, logica di programmazione, linguaggi di programmazione ANSI - COBOL, BASIC, Dbase III" da parte di diverse aziende operanti in questo campo (UNIVEX, CISA, CEDGA, L'ABACO. Il numero dei corsi (della durata di 80/100 ore ciascuno) possono essere quantificati in circa 2/3 all'anno.

1981 – 1985 Incarico finalizzato allo sviluppo di software per la gestione aziendale integrata (Gestione ordini, bolle di consegna, fatturazione, provvigioni, contabilità) per conto della Sistemi B.I.T.

1995 – 2001 Incarichi di docenza in corsi di formazione professionale della A.X.A. S.r.L di S.Sepolcro (AR).

2002 – Incarico di docenza in corsi di formazione professionale SU Wndows e Office per il personale del Comune di Borghetto Borbera.

2002 – Incarichi di docenza in corsi di formazione professionale da parte dell'En.A.I.P. di Alessandria.

2002 - Incarico di docenza da parte della SOGES di Torino nell'ambito del progetto "I giovani nella Res pubblica" a cura della Consulta Giovani della Regione Piemonte.

2003 – Incarico di docenza in corsi di formazione professionale su Windows e Office da parte del Comune di Borghetto Borbera.

2004 2005 2006 2007 2008 2009 – Incarichi di docenza in corsi di formazione professionale su tutti i moduli per la patente europea ECDL da parte dello I.A.L. di Alessandria e Tortona

2004 2005 2006 2007 2008 – Incarichi di docenza in corsi di formazione professionale su tutti i moduli per la patente europea ECDL da parte dell'En.A.I.P. di Alessandria.

2010 - Incarico di docenza in n. 1 corsi di formazione professionale sui moduli per la patente europea ECDL nell'ambito del bando Crisi per da parte del CIOFS di Casale Monferrato.

2011 - Incarico di docenza in n. 2 corsi di formazione professionale "Basi di informatica" nell'ambito della formazione per apprendisti da parte del CIOFS di Casale Monferrato.

2011 - 2012 - Incarico di docenza in n. 2 corsi di formazione professionale sui moduli per la patente europea ECDL per i soci della Confederazione Italiana Agricoltori (CIA) di Alessandria.

2011 - 2012 - Incarico di docenza in n. 3 corsi di formazione professionale "Basi di informatica" nell'ambito della formazione per apprendisti da parte del CIOFS di Casale Monferrato.

2012 - Incarico di docenza in n. 1 corsi di formazione professionale sui moduli per la patente europea ECDL nell'ambito del bando Crisi per da parte del CIOFS di Casale Monferrato.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza maturata dal 1992 a fine 2010 presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Alessandria sulle problematiche inerenti:

- riorganizzazioni strutturali e funzionali
- rilevazione delle procedure e dei procedimenti amministrativi
- definizione e aggiornamento della struttura organizzativa comunale e della dotazione organica del personale, in collaborazione con la dirigenza e sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione;
- sviluppo delle risorse umane in coerenza con le linee guida definite dal contratto nazionale di lavoro attivando e gestendo le procedure inerenti il sistema di valutazione delle prestazioni e il sistema premiante
- predisposizione e gestione procedura rilevazione e valutazione carichi di lavoro
- statistiche del personale
- gestione banca dati del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza approfondita dell'applicativo Microsoft Office e delle problematiche relative all'analisi e allo sviluppo di procedure software con linguaggi evoluti (Cobol, Basic, Fortran, PL1)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere comunale al Comune di Alessandria dal 2015 al 2017

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/03