FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**RANIERI CIAGLIA**
Indirizzo	
Telefono	**366.6633961**
E-mail	rinociaglia@yahoo.it ranieri.ciaglia@ecp.postecert.it **PEC**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05.07.1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 10.07.2013** **RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Basiglio (MI) – P.zza Leonardo da Vinci, 1 – 20080 Basiglio (MI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo cat. D2 Titolare di Posizione Organizzativa in Ente privo di dirigenza – Contratto tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	*Responsabile di procedimenti complessi, redazione ed adozione di provvedimenti amministrativi;* *Responsabile Unico Procedimento relativamente ad affidamenti di beni e forniture;* *Supporto agli organi di governo nel perseguimento degli obiettivi di gestione;* *Coordinamento personale assegnato (n.16 unità);* *Responsabile del budget di spesa assegnato, rappresentanza dell'Ente verso l'esterno;* *Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;* *Nomine occasionali a Vicesegretario Comunale;* *Nomina a Responsabile per la transizione al digitale dell'Ente, Responsabile della Gestione Documentale, Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi del Codice Amministrazione Digitale, D.Lgs. 82/2005, Responsabile della Trasparenza ai sensi L 190/2012;* Responsabilità sulle seguenti aree: • Sistemi Informativi - Agenda digitale; • Risorse umane dell'Ente ed Organizzazione (fino ad ottobre 2018); • Comunicazione istituzionale e trasparenza; • Segreteria generale, contratti e contenziosi legali; • Servizi demografici/Rapporti coi cittadini/Protocollo e archivio;

• Date (da – a)	**01.12.2003 – 09.07.2013** **RESPONSABILE SISTEMI INFORMATIVI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Basiglio (MI) – P.zza Leonardo da Vinci, 1 – 20080 Basiglio (MI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo cat. D2 presso Servizio Sistemi Informativi – Contratto tempo pieno ed indeterminato dal 1.12.2003. Responsabilità del Servizio attribuita in data 1.02.2005;
• Principali mansioni e responsabilità	*Amministratore di Sistema;* *Attività di project management per progetti ICT;* *Gestione di gruppi di lavoro;* *Gestione del budget di spesa assegnato;* *Rapporti con fornitori di beni e di servizi in outsourcing;* *Attuazione Codice Amministrazione Digitale;* *Gestione della sicurezza della rete, cura del Documento Programmatico sulla Sicurezza e degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03)* *Implementazione del Protocollo Informatico (DPR 445/2000), dell'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata;* *Attività di analisi dei dati, di natura amministrativo-economica, mediante i packages più diffusi; creazione di report e sistemi di indicatori per l'Amministrazione e la Direzione Generale;* *Redazione di atti amministrativi;* *Attività di network management e gestione sistemi VOIP;* *Gestione rete telefonia fissa e mobile;*
• Date (da – a)	**12.11.1992 - 30.11.2003** **ISTRUTTORE INFORMATICO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Buccinasco (MI) – Via Roma, 2 – 20090 Buccinasco (MI)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Informatico, cat. B3, C1, C2 Contratto a tempo indeterminato dal 27.12.1994 Contratto a tempo determinato dal 12.11.1992 al 26.12.1994
• Principali mansioni e responsabilità	*Attività di help desk, hardware e software, rivolto alla struttura interna;* *Installazione, configurazione, amministrazione e aggiornamento di sistemi fonia e dati centralizzati;* *Gestione CED con server Windows, Unix, Novell;* *Referente per le problematiche inerenti ai diversi software gestionale dell'Ente;* *Sviluppo software di supporto ai vari servizi dell'Ente;*
• Date (da – a)	**Marzo 1998 – Marzo 2011** **DOCENTE CORSI INFORMATICA BASE ED AVANZATO**
• Tipo di impiego	Contratti di collaborazione;

• Principali mansioni e responsabilità

Per conto del Comune di Buccinasco, organizzazione e docenza, di n.17 corsi civici serali di informatica, di livello base ed avanzato, con durata dalle 20 alle 100 ore, rivolti alla cittadinanza, gruppi di n.20 iscritti, da marzo 1998 a dicembre 2004 e da ottobre 2007 a marzo 2011, sui seguenti argomenti:

Windows – Word – Excel – Access – Internet – Posta elettronica – Sicurezza informatica – Strumenti open source
(nelle diverse versioni di volta in volta in commercio)

Per conto del Comune di Basiglio, organizzazione e docenza, di n. 6 corsi civici serali di livello base ed avanzato di informatica, con durata dalle 40 alle 75 ore, rivolti alla cittadinanza da gennaio 2005 ad aprile 2008, sui medesimi argomenti su descritti

• Date (da – a)

Dicembre 2009 – Giugno 2010, Marzo 2018

CONSULENZE SPECIALISTICHE

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Assago:

Redazione capitolato di gara d'appalto relativa alla manutenzione hardware/software e assistenza sistemistica del Comune;

Assessment infrastruttura ICT;

Attività di formazione informatica al personale;

Membro tecnico esterno in commissione di gara ad evidenza pubblica;

Comune di Vernate

Membro tecnico esterno in commissione di gara ad evidenza pubblica software gestionale applicativo integrato dell'Ente;

Date (da – a)

Dicembre 2010, Aprile 2019

MEMBRO COMMISSIONE

Comune di Cesano Boscone: membro tecnico esterno in commissione concorso pubblico per n.1 istruttore programmatore cat. C1, tempo pieno ed indeterminato;

Comune di Segrate: membro tecnico esterno in commissione concorso pubblico per n.1 istruttore direttivo informatico, cat. D1, tempo pieno ed indeterminato;

Comune di Peschiera Borromeo: membro tecnico esterno in commissione concorso pubblico per n.1 istruttore direttivo informatico, cat. D1, tempo pieno ed indeterminato;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2010/11

Laurea Magistrale in ***Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni*** – classe LM-77 lauree in scienze economico-aziendali, conseguita presso Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, votazione 106/110;

A.A. 2007/08

Laurea in ***Scienze Statistiche ed Economiche***, conseguita presso Università degli Studi di Milano – Bicocca, votazione 86/110;

A.S. 1990/91

Diploma di Perito Informatico conseguito presso I.T.I.S. "*Augusto Righi*" di Corsico;

1994 Basiglio, Computer Associates, corso di formazione "*Sistema Novell base ed avanzato"*, 36 ore;

1996 Milano, Elea, corso di formazione, "*Windows 95 Advanced", 40 ore;*

1997 Trento, DeltaCad, corso formazione GIS, "*ArcInfo"*, 20 ore;

1997 Trento, DeltaCad, corso formazione GIS, "*ArcView"*, 20 ore;

2001 Milano, Elea, corso di formazione, "*MS Visual Basic Advanced", 40 ore*

2001 Milano, Istat, corso di formazione "*Censimento della popolazione e delle abitazioni*", 16 ore

2006	Basiglio, Fondazione Clerici, Corso di formazione "*Time Management"*;
2007	Basiglio, Fondazione Clerici, Corso di formazione "*Change Management"*;
2008	Magenta, APSystems, Giornate di approfondimento, "*Passaggio a moduli gestionali web-oriented*", "Interoperabilità dei sistemi";
2013	Milano, Publika srl, Corso di formazione, "*La gestione del personale*";
2013	Pavia, Provincia di Pavia, Corso di formazione, "*Acquisizione beni e servizi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione*";
2013	Bresso, NetVisory, Corso di aggiornamento, "*Google Apps for business*";
2014	Legnano, UPEL, Corso di formazione, "*Legge 6 novembre 2012, n.90 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione anticorruzione*";
2016	Milano, Corso Valore PA, "*La tutela della privacy negli adempimenti della P.A. e il diritto di accesso agli atti*", 40 ore"
2018	Milano, Corso Valore PA, "*Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – Livello avanzato*", 40 ore
2019	Milano, Corso Valore PA, "*La gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: strumenti di management per motivare il personale – (II livello)*", 50 ore (in corso di svolgimento)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiana**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Fluente
• Capacità di espressione orale	Fluente
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Redazione ed adozione provvedimenti amministrativi dell'Ente;
Coordinamento di gruppi di lavoro eterogenei;
Modelli organizzativi per processi;
Definizione fabbisogni finanziari, umani, tecnici ed organizzativi
Relazione diretta con organi di governo e/o Direttore Generale;
Strategie CRM, cittadini e imprese;
Gestione progetti dell'Ente, perseguimento obiettivi, monitoraggio, misurazione;
Gestione budget entrate/spese pluriennali, stati d'avanzamento, rendicontazione conclusiva;
Gestione rapporti con stakeholder;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità uso strumenti informatici: eccellente
Progettazione sistemi informativi;
Utilizzo software project management;
Amministrazione e gestione di DBMS;
Buona conoscenza strumenti di analisi dei dati, data mining, packages statistici;
Buona conoscenza software GIS;
Buona conoscenza sistemi Unix;
Buona conoscenza di diversi linguaggi di programmazione ad alto livello;
Realizzazione e gestione di siti WEB di media complessità e con collegamento a database mediante CMS freeware;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buona conoscenza del solfeggio e del clarinetto; pianoforte da autodidatta Vincitore nel 1992 del concorso RAI ed altre reti televisive europee“*I giovani incontrano l'Europa*” mediante disegno artistico;
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Raggiunto ultimo e più alto livello di preparazione sciistica; Big data, Machine Learning;
PATENTE	In possesso della patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Prestato servizio civile nell'anno 1995/96 presso Comune di Milano – Centro Assistenza Domiciliare Anziani - Zona 17

Il sottoscritto è a conoscenza che la presente è considerata, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Basiglio, *fabbraio 2020*

Ranieri Ciaglia