



COMUNE DI CELLE LIGURE

PROVINCIA DI
SAVONA

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801

Fax 019/993599

info@comune.celle.sv.it

www.comune.celle.sv.it



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	MIGLIA CARLO
Indirizzo	VIA STEFANO BOAGNO 11 – 17015 CELLE LIGURE (SV)
Telefono	019/9980225
Fax	019/993599
E-mail	cmiglia@comune.celle.sv.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	GENOVA - 18 SETTEMBRE 1954
Posizione ricoperta	Istruttore Direttivo - Cat. D4 - titolare di Posizione Organizzativa con incarico di Responsabile del Servizio Segreteria – Informatica - Contratti

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) Dal maggio 1983 in servizio presso il Comune di Celle Ligure
Dal 1998 Responsabile del Servizio Segreteria
Dal gennaio 2008 titolare di posizione Organizzativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Celle Ligure – Via Boagno 11 – 17015 Celle Ligure (SV)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Generale – Segreteria Sindaco ed Assessori –
Funzioni di rappresentanza – Gestione Atti Amministrativi
(Deliberazioni di Consiglio, Giunta, Determinazioni, Ordinanze,
Decreti) - Archivio – Protocollo – Contratti – Contenzioso legale -
Ufficio Notifiche – Rete informatica – Intranet - Internet

Istruzione e formazione

- Titolo di studio Diploma di maturità scientifica conseguita presso il Liceo
Scientifico Orazio Grassi di Savona nell'anno 1974
Iscritto all'Università degli Studi di Genova – Facoltà di
Giurisprudenza (Anni 1975 - 1978 Percorso non completato –
14 esami sostenuti)

•partecipazione a convegni e seminari

1996 "Come si forma un procedimento amministrativo – Firenze
1996 "Tecniche di redazione e stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione" (Roma 16 – 17 e 18 maggio)
1997 "Internet nei Comuni: come servirsene" - Corso Ancitel
1997 "Come si formano e si stipulano i contratti" (Milano 15-16-17 giugno – Scuola delle Autonomie Locali)
1998 "Corso per personale di Segreteria di Direzione con funzioni di coordinamento" – Lucca 4 e 5 giugno)
1999 "Corso di aggiornamento su innovazione e sviluppo della qualità nell'Ente Locale. Introduzione al Modello Azienda" (Celle L dal 28/10/1998 al 27/01/1999 per un totale di 21 ore)
2000 "Gestione delle risorse nell'Ente Locale: procedure amministrative e contabili ed orientamento al risultato" (Albisola Superiore 24 marzo)
2000 "Windows NT/Windows 2000: configurare e amministrare la rete" (Roma 22-27 maggio, presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali"
2001 "Implicazioni attuative del Testo Unico degli Enti Locali" (27 gennaio – 3 febbraio – Centro di studi e ricerche sulle autonomie locali – Savona)
2001 "Tecniche di redazione degli atti" (24 marzo e 5 maggio – Centro di studi e ricerche sulle autonomie locali – Savona)
2001 "Corso di Excel" (Celle Ligure – corso di 20 ore)
2003 "Le procedure di acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 24 della legge finanziaria" (Celle Ligure 17 e 18 giugno)
2004 "Adeguamento alla Privacy: Contenuti del documento programmatico ed attuazione delle misure minime di sicurezza" (8 giugno – Unione Industriali di Savona)
2005 "Disciplina sulla protezione dei dati personali" (11 novembre – presso Comunità Montana del Giovo – Savona)
2005 "Archivisti in prima linea: conservazione, scarto consultazione" (16 marzo – presso ANAI Genova)
2006 "Nuove soluzioni e tecnologie per imprese ed Enti Pubblici" (14 marzo – Unione Industriali di Savona)
2009 "Società partecipate da Comuni e Province: novità ed adempimenti" (17 febbraio -Centro di studi e ricerche sulle autonomie locali – Savona)
2009 "Corso sulla nuova normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro con particolare riferimento agli Enti Locali" (11 febbraio - Celle Ligure)

Capacità e competenze professionali

Madrelingua **italiana**

Altre lingua

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione*

Inglese
Buono
Scolastico
Scolastico

Capacità e competenze tecniche

Buone conoscenze informatiche, acquisite sia per passione personale che grazie alla partecipazione a corsi di formazione, in particolare nei seguenti segmenti: gestione di reti informatiche e conoscenza di architetture dei sistemi informativi, sistemi operativi Windows, browser per navigazione in internet, sistemi di comunicazione (posta elettronica, P.E.C., etc), applicativi di office automation e produttività personale, database relazionali, applicazioni gestionali dell'Ente (Protocollo informatico, flusso documentale, comunicazioni interne, etc.)

Patente o patenti

Patente Cat. B