

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ARALDI CARLO

Sede lavorativa

VIA GARIBALDI 9 – 10082 CUORGNÈ

Telefono

0124655215

Fax

E-mail

carlo.araldi@comune.cuorgne.to.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 27.12.1995 a oggi

Comune di Cuorgnè

Tempo pieno indeterminato

Nomina di responsabile di servizio e posizione organizzativa dal 22.02.1999

Attualmente Responsabile del Settore Amministrativo e dei Servizi alla Persona – categoria D3 – posizione economica D6

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.08.1986 al 26.12.1995

Comune di Volpiano

Tempo pieno indeterminato

Istruttore amministrativo Ufficio Segreteria – Contratti - Personale

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 14.04.1986 al 31.07.1986

Comune di Rivarossa

Tempo pieno indeterminato

Esecutore amministrativo Ufficio Segreteria - Ragioneria

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.03.2018 al 31.08.2022

IPAB Ospedale Arnaud di Volpiano

Segretario dell'Ente

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01.01.2002 al 05.11.2019

IPAB Casa di Riposo Umberto I° di Cuorgnè

Segretario dell'Ente

• **Date (da – a)** dal 14.10.2014 al 31.12.2018
 • **Nome del datore di lavoro** IPAB Ospedale Vernetti di Locana
 • **Principali mansioni e responsabilità** Segretario dell'Ente

• **Date (da – a)** dal 01.12.2015 al 30.06.2016
 • **Nome del datore di lavoro** IPAB Casa di Riposo Furno di Piverone
 • **Principali mansioni e responsabilità** Segretario dell'Ente

• **Date (da – a)** dal 15.03.2021 al 30.06.2021
 • **Nome del datore di lavoro** Comune di Pont Canavese
 • **Principali mansioni e responsabilità** Posizione Organizzativa Servizio alla Persona

• **Date (da – a)** dal 30.05.2021 al 30.06.2021
 • **Nome del datore di lavoro** Comune di Piverone
 • **Principali mansioni e responsabilità** Segretario Organizzativa Servizio alla Persona

• **Date (da – a)** 1986 – 2022
 • **Nome del datore di lavoro** Ciconio – Volpiano – Leini – San Benigno Canavese – Pont Canavese – Ingria – Colletterto Castelnuovo – Issiglio – Vico Canavese – Fiorano Canavese – Caluso – Canischio – Forno Canavese – Brosso – Lorzè – Comunità Montana Alto Canavese – Unione Comuni Montani Valchiussella – CISS 38 di Cuornè
 • **Principali mansioni e responsabilità** consulenza su personale – commissario concorsi pubblici e gare per affidamento servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)** 1976/1981
 • **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE – LETTURA BUONO – ORALE ELEMENTARE

FRANCESE – LETTURA BUONO – ORALE ELEMENTARE

IL RUOLO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO HA CONSENTITO DI ACQUISIRE L'ESPERIENZA NECESSARIA ALLA GESTIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO ETEROGENEO PER MATERIE TRATTATE (UFFICI AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SCUOLE – POLITICHE SOCIALI – ASILO NIDO)

È STATA ACQUISITA LA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO OLTRE CHE CON COLLEGHI E AMMINISTRATORI OLTRE CHE LA NECESSARIA AUTONOMIA NELLE SCELTE

GESTIONE DEI CAPITOLI DEL PEG ASSEGNATI ANNUALMENTE E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (COME DA VALUTAZIONI ANNUALI DELL'OIV)

POSSESSO DELLA QUALIFICA DI UFFICIALE DI ANAGRAFE E STATO CIVILE

NOMINA COME AMMINISTRATORE DI RETE

CORSO DI FORMAZIONE REGIONALE DI 300 ORE PER LA GESTIONE DELLE RETI LOCALI

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE SULLE MATERIE ATTINENTI IL PROPRIO SERVIZIO OLTRE A QUELLI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

A - B