

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Carniglia Emanuela**
Indirizzo Piazza Roma n. 9, 15057 Tortona (AL)
Telefono 0382.501087
E-mail e.carniglia@smatteo.pv.it

Incarico Referente comunicazione aziendale

Struttura SS Comunicazione e URP
Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo Professionale titolare di Incarico di Funzione Professionale “Referente comunicazione aziendale” – SS Comunicazione e URP

• Principali mansioni e responsabilità La missione dell’incarico di funzione consiste nel supportare la Direzione strategica, la Presidenza e le unità organizzative dell’IRCCS Policlinico nella programmazione e nella gestione delle attività di comunicazione.

Principali attività: gestione della media relations degli organi e delle strutture aziendali, della comunicazione interna nonché degli aspetti comunicativi, come redazione centrale, del sito web e dei canali social aziendali; gestione del corretto utilizzo dei marchi aziendali finalizzata alla promozione e tutela del brand; gestione delle relazioni esterne istituzionali della Direzione Strategica; coordinamento dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego Collaboratore amministrativo Professionale

• Principali mansioni e responsabilità Relazione con gli organi di stampa; redazione comunicati stampa; organizzazione conferenze stampa; cura e stesura di editoriali e della newsletter aziendale; coordinamento di servizi televisivi, radiofonici e interviste.

Dal 2021, sono la referente della SS Comunicazione Aziendale, Relazioni Esterne e URP; coordino e gestisco sia le attività della Struttura sia le risorse ad essa assegnate.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo – Dicembre 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Assistente amministrativo - Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne Relazione con gli organi di stampa; redazione comunicati stampa; organizzazione conferenze stampa; cura e stesura di editoriali e della newsletter aziendale; coordinamento di servizi televisivi, radiofonici e interviste.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre 2015 – Marzo 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Assistente amministrativo Gestione liquidazione sinistri
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Novembre 2014 – Ottobre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Temporary Srl
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Agenzia di lavoro interinale Assistente amministrativo Gestione liquidazione sinistri - Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Agosto 2009 – Giugno 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Tortona, Corso Alessandria n. 62, 15057 Tortona (AL)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Collaboratore Amministrativo Portavoce del Sindaco: redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, rassegna stampa, cura e stesura di editoriali, direttore responsabile della newsletter del Comune con relativa stesura e cura dei contenuti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Giugno 2007 – Agosto 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Alessandria, Piazza della Libertà n. 1, 15121 Alessandria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Pubblica Amministrazione Istruttore Direttivo Amministrativo Ufficio Stampa: redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, preparazione cartelle stampa, campagne di comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Settembre 2004 – Maggio 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Alessandria, Piazza della Libertà n. 1, 15121 Alessandria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore Direttivo Amministrativo Segreteria Direzione Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2002 – Agosto 2004 Comune di Alessandria, Piazza della Libertà n. 1, 15121 Alessandria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2002 – Ottobre 2003 Azienda Ospedaliera “Santi Antonio, Biagio e Cesare Arrigo” di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena, 15121 Alessandria</p> <p>Pubblica Amministrazione Collaboratore Assessorato Personale e Politiche del Lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio 2002 – Ottobre 2002 Azienda Ospedaliera “Santi Antonio, Biagio e Cesare Arrigo” di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena, 15121 Alessandria</p> <p>Pubblica Amministrazione Stagista Ufficio Qualità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Luglio 2001 – Aprile 2002 Giugno 2002 – Novembre 2002 Luglio 2003- Luglio 2004 Settembre 2005 Gennaio 2006</p> <p>ASL di Alessandria, Via Venezia 6, 15121 Alessandria</p> <p>Pubblica Amministrazione Collaboratore Servizio di Epidemiologia</p> <p>Elaborazione di modelli di valutazione economica aventi per oggetto le vaccinazioni e partecipazione a progetti di ricerca finalizzata</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Consorzio per la Ricerca e l’Educazione Permanente (COREP) di Torino</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Economia Sanitaria, Diritto Sanitario, Diritto Amministrativo, Controllo di gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Master in Economia dell’Ambiente e della Sanità</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1996 - 2001 Università del Piemonte Orientale – Facoltà di Scienze Politiche – Sede di Alessandria</p> <p>Titolo di tesi: "Il lavoro interinale in Italia: le ragioni del successo"</p> <p>Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-economico</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1991 - 1996 Istituto Tecnico Commerciale "Mario Baratta", Voghera (PV)</p> <p>Diploma di ragioniere</p>
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- | | |
|---------------------------|------------|
| Inglese e Francese | elementare |
| | elementare |
| | elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

ELEVATA CAPACITÀ DI RELAZIONE E INTERAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro della struttura, definendo priorità e assumendo responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Utilizzo dei vari applicativi del pacchetto office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente

indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI Iscritta all'Ordine dei Giornalisti del Piemonte – elenco pubblicisti – dal 2009

La sottoscritta Emanuela Carniglia, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

La sottoscritta, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

Pavia, 16 gennaio2026

f.to Emanuela Carniglia