

**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) | Dal 1 gennaio 2026 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo Professionale titolare di Incarico di Funzione Professionale “Referente comunicazione aziendale” – SS Comunicazione e URP |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>La mission 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.</p> <p>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.</p> |
| • Date (da – a) | Da dicembre 2019 al 31 dicembre 2025 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | Collaboratore amministrativo Professionale |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>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.</p> <p>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.</p> |

- Date (da – a) Marzo – Dicembre 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo - Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne
 - 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.
-
- Date (da – a) Ottobre 2015 – Marzo 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione liquidazione sinistri
-
- Date (da – a) Novembre 2014 – Ottobre 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Temporary Srl
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di lavoro interinale
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione liquidazione sinistri - Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo, Viale Golgi n. 19, 27100 Pavia
-
- Date (da – a) Agosto 2009 – Giugno 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tortona, Corso Alessandria n. 62, 15057 Tortona (AL)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità 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
-
- Date (da – a) Giugno 2007 – Agosto 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria, Piazza della Libertà n. 1, 15121 Alessandria
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio Stampa: redazione comunicati stampa, organizzazione conferenze stampa, preparazione cartelle stampa, campagne di comunicazione
-
- Date (da – a) Settembre 2004 – Maggio 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Alessandria, Piazza della Libertà n. 1, 15121 Alessandria
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Istruttore Direttivo Amministrativo Segreteria Direzione Generale
<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 	Novembre 2002 – Agosto 2004 Comune di Alessandria, Piazza della Libertà n. 1, 15121 Alessandria Pubblica Amministrazione Collaboratore Assessorato Personale e Politiche del Lavoro
<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 	Ottobre 2002 – Ottobre 2003 Azienda Ospedaliera “Santi Antonio, Biagio e Cesare Arrigo” di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena, 15121 Alessandria Pubblica Amministrazione Collaboratore Ufficio Qualità Stesura procedure e istruzioni operative
<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 	Luglio 2002 – Ottobre 2002 Azienda Ospedaliera “Santi Antonio, Biagio e Cesare Arrigo” di Alessandria, Via Santa Caterina da Siena, 15121 Alessandria Pubblica Amministrazione Stagista Ufficio Qualità
<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 	Luglio 2001 – Aprile 2002 Giugno 2002 – Novembre 2002 Luglio 2003- Luglio 2004 Settembre 2005 Gennaio 2006 ASL di Alessandria, Via Venezia 6, 15121 Alessandria Pubblica Amministrazione Collaboratore Servizio di Epidemiologia Elaborazione di modelli di valutazione economica aventi per oggetto le vaccinazioni e partecipazione a progetti di ricerca finalizzata
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	2002 Consorzio per la Ricerca e l’Educazione Permanente (COREP) di Torino Economia Sanitaria, Diritto Sanitario, Diritto Amministrativo, Controllo di gestione Master in Economia dell’Ambiente e della Sanità

<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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1996 - 2001</p> <p>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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1991 - 1996</p> <p>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

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese e Francese</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p> <p>elementare</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>RELAZIONALI</p>	<p>ELEVATA CAPACITÀ DI RELAZIONE E INTERAZIONE</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>ORGANIZZATIVE</p>	<p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro della struttura, definendo priorità e assumendo responsabilità</p>
---	--

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>TECNICHE</p>	<p>Utilizzo dei vari applicativi del pacchetto office</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE 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 gennaio 2026

f.to Emanuela Carniglia