

Curriculum vitae formato europeo

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Claudio GENIALE**

Indirizzo Via Palestro n.7 – Nova Milanese (MI)

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 08/09/1969 – Desio (MI)

Telefono 0362/45.10.43 340/50.43.439

E-mail cla.geniale@tiscali.it; claudio.geniale@consulentilocali.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) anno scolastico 1987/88

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C.G. “A. Doria” di Cinisello B. (MI)

Titolo conseguito ***Diploma di Geometra***

Date (da – a) anno scolastico 1990/91

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conservatorio “L. Campiani” di Mantova

Titolo conseguito ***Diploma di Clarinetto***

Date (da – a) anno accademico 1995/96

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano

Titolo conseguito ***Laurea in SCIENZE POLITICHE - indirizzo politico-economico-aziendale***
Titolo tesi: “Il bilancio di esercizio nella comunicazione integrata di impresa”

Date (da – a) Maggio/Dicembre 2001

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LIUC Università C. Cattaneo & Ce.P.A. di Castellanza (VA)

Titolo conseguito ***Forum sulle direzioni del personale nelle Amministrazioni pubbliche***

Date (da – a) Febbraio/Giugno 2003

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Milano – Bicocca

Titolo conseguito ***Corso di perfezionamento in POLITICHE DEL LAVORO A LIVELLO LOCALE***
Titolo tesi: “La selezione pubblica e il bacino di provenienza dei candidati negli anni 2000, 2001 e 2002 presso il Comune di Seregno”

Date (da – a) Settembre – Dicembre 2004

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.R.E.F. – Lombardia

Titolo conseguito **Corso di FORMAZIONE FORMATORI PER REFERENTI DEGLI EE.LL.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **Dal 01.10.1991 al 31.08.2000**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE AMBROSIANA CULTURA EDUCAZIONE CATTOLICA, Collegio Arcivescovile “Pio XI” di Desio (MI) – Via 2 Palme n.2 – 20033 Desio (MI)**

Tipo di azienda o settore Istruzione

Tipo di impiego Part-time

Principali mansioni e responsabilità Docente a tempo indeterminato di Ed. Musicale

Date (da – a) **Dal 01.09.1996 al 31.08.2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE AMBROSIANA CULTURA EDUCAZIONE CATTOLICA, Collegio Arcivescovile “Pio XI” di Desio (MI) – Via 2 Palme n.2 – 20033 Desio (MI)**

Tipo di azienda o settore Istruzione

Tipo di impiego Tempo pieno sino al 31.08.2000 e Co.Co.Co. dal 01.09.2000 al 31.08.2001

Principali mansioni e responsabilità Docente di Diritto e Economia

Date (da – a) **Dal 01.09.2000 al 30.09.2001**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SEREGNO – SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE – VIA UMBERTO I N.78 – 20038 SEREGNO (MI)**

Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D1

Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e responsabilità nei procedimenti di affidamento degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Date (da – a) **Dal 01.10.2001 al 31.07.2004**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SEREGNO – SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE – VIA UMBERTO I N.78 – 20038 SEREGNO (MI)**

Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D1 presso il Comune di Seregno, Settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Servizio Gestione Risorse Umane. Dal 15.12.2001 al 31.05.2002 presso il suddetto servizio mi sono state attribuite le mansioni superiori di “Direttore Organizzazione e Amministrazione personale” - cat. D3

Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttoria e responsabilità nei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione interna ed esterna del personale; - Gestione dei contratti flessibili e atipici di lavoro; - Medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria; - Rilevazione del fabbisogno formativo, di progettazione e di pianificazione dell'azione formativa, di verifica dell'efficacia formativa, di analisi finanziaria ed economica dell'azione formativa procedimenti disciplinari; - Gestione delle presenze. <p>Attività propositiva, di monitoraggio e consultazione nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle risorse umane (analisi dei profili professionali, rilevazione del fabbisogno di personale, definizione e gestione della dotazione organica); - Sistemi di valutazione e produttività delle risorse umane; - Relazioni sindacali; - Regolamentazione istituti normativi e contrattuali in genere; <p>Attività operativa nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del budget annuale per il personale dipendente e di bilancio consuntivo del personale dipendente; - Statistiche e di elaborazione dati finalizzate al supporto delle attività di strategia e di politica del personale; - Gestione degli obiettivi PEG attraverso le tecniche di direzione per obiettivi (DPO) e gli indicatori previsti dalla balanced scorecard; - Project management per attività di reingegnerizzazione dei processi attraverso le tecniche WBS, OBS, diagramma reticolare PERT e diagramma di GANTT.
Date (da –a)	<i>Dal 01.08.2004 al 31.08.2007</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>COMUNE DI SEREGNO – AREA ORGANIZZAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – VIA UMBERTO I N.78 – 20038 SEREGNO (MI)</i>
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Esperto Amministrativo Contabile, cat. D3 presso il Comune di Seregno, Settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Servizio Gestione Risorse Umane.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttoria e responsabilità nei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione interna ed esterna del personale; - Gestione dei contratti flessibili e atipici di lavoro; - Medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria; - Rilevazione del fabbisogno formativo, di progettazione e di pianificazione dell'azione formativa, di verifica dell'efficacia formativa, di analisi finanziaria ed economica dell'azione formativa procedimenti disciplinari; - Sistemi di valutazione e produttività delle risorse umane; - Organizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane; - Comunicazione aziendale; - Gestione delle procedure per le spese in economia per le attività presidiate; - Gestione della privacy nel trattamento dei dati del personale dipendente. <p>Attività propositiva, di monitoraggio e consultazione nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle risorse umane (analisi dei profili professionali, rilevazione del fabbisogno di personale, definizione e gestione della dotazione organica); - Gestione delle presenze; - Relazioni sindacali; - Regolamentazione istituti normativi e contrattuali in genere. <p>Attività operativa nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del budget annuale per il personale dipendente e di bilancio consuntivo del personale dipendente; - Statistiche e di elaborazione dati finalizzate al supporto delle attività di strategia e di politica del personale; - Gestione degli obiettivi PEG attraverso le tecniche di direzione per obiettivi (DPO) e gli indicatori previsti dalla balanced scorecard; - Project management per attività di reingegnerizzazione dei processi attraverso le tecniche WBS, OBS, diagramma reticolare PERT e diagramma di GANTT.
Date (da –a)	<i>Dal 01.09.2007 10.03.2008</i>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SEREGNO – AREA ORGANIZZAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE – VIA UMBERTO I N.78 – 20038 SEREGNO (MI)
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Esperto Amministrativo Contabile, cat. D3 part-time presso il Comune di Seregno, Settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Servizio Gestione Risorse Umane
Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttoria e responsabilità nei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione interna ed esterna del personale; - Gestione dei contratti flessibili e atipici di lavoro; - Medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria; - Rilevazione del fabbisogno formativo, di progettazione e di pianificazione dell'azione formativa, di verifica dell'efficacia formativa, di analisi finanziaria ed economica dell'azione formativa procedimenti disciplinari; - Sistemi di valutazione e produttività delle risorse umane; - Organizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane; - Comunicazione aziendale; - Gestione delle procedure per le spese in economia per le attività presidiate; - Gestione della privacy nel trattamento dei dati del personale dipendente. <p>Attività propositiva, di monitoraggio e consultazione nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle risorse umane (analisi dei profili professionali, rilevazione del fabbisogno di personale, definizione e gestione della dotazione organica); - Gestione delle presenze; - Relazioni sindacali; - Regolamentazione istituti normativi e contrattuali in genere. <p>Attività operativa nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione del budget annuale per il personale dipendente e di bilancio consuntivo del personale dipendente; - Statistiche e di elaborazione dati finalizzate al supporto delle attività di strategia e di politica del personale; - Gestione degli obiettivi PEG attraverso le tecniche di direzione per obiettivi (DPO) e gli indicatori previsti dalla balanced scorecard; - Project management per attività di reingegnerizzazione dei processi attraverso le tecniche WBS, OBS, diagramma reticolare PERT e diagramma di GANTT.
Date (da –a)	Dal 11.03.2008 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SEREGNO – AREA SEGRETERIA GENERALE – DIREZIONE GENERALE – UFFICIO COMUNICAZIONE E MARKETING – PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ N.1 – 20038 SEREGNO (MI)
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Esperto Amministrativo Contabile, cat. D3 part-time 50% presso il Comune di Seregno, Area Segreteria Generale – Direzione Generale – Ufficio Comunicazione e Marketing
Principali mansioni e responsabilità	<p>Istruttoria e responsabilità nei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fund raising, sponsorizzazioni e accordi di collaborazione; - Qualità e sviluppo organizzativo; - Carta dei servizi.
Date (da –a)	Dal 01.09.2007 al 01.02.2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI DESIO
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Contratto di alta specializzazione <i>part-time</i> e a tempo determinato ex art. 110 del D. lgs. n.267/2000 presso il Comune di Desio, Settore Affari Generali, Servizio

Organizzazione, Innovazione e Programmazione

Principali mansioni e responsabilità

- assistenza e consulenza in ordine alla organizzazione e alla gestione del personale dipendente, estesa ad aspetti di tipo organizzativo dell'ente ed, in particolare, agli aspetti contrattuali del rapporto di lavoro, ricomprensiva della predisposizione di atti, pareri, provvedimenti, schemi, etc., di particolare complessità nelle predette materie;
- assistenza nell'applicazione dei nuovi sistemi contrattuali del personale dipendente, nella contrattazione decentrata integrativa e nella predisposizione o revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- intrattenimento e conduzione di confronti, rapporti illustrativi e, comunque, relazionali, di tipo istituzionale con i soggetti a vario titolo interessati negli ambiti gestionali ed organizzativi oggetto dell'incarico conferito (es.: Giunta, Consiglio, Commissioni, Segretario Generale, Dirigenti, Organizzazioni Sindacali, etc.);
- fornitura di "service" consulenziale e gestionale in ordine alla gestione degli istituti economici più rilevanti, quali: sistemi di incentivazione, compensi di posizione e di risultato, indennità diverse e, comunque, aspetti connessi al salario accessorio, nonché sulla gestione dei più complessi istituti giuridici di governo del rapporto di lavoro;
- assistenza ed accompagnamento, in generale, sul sistema organizzativo, funzionale, dotazionale e strutturale dell'amministrazione e sul suo migliore funzionamento, anche attraverso l'introduzione dei parametri di qualità;
- supporto nell'elaborazione, nel contesto regolamentare, di tutta la parte normativa e metodologica delle più recenti normazioni in materia di accesso al lavoro e di gestione flessibile del rapporto di lavoro;
- gestione e consulenza per quanto attiene agli aspetti di normazione in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di alta professionalità, di valutazione di posizione e di risultato, di valutazione delle competenze organizzative, di accesso alle posizioni dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- gestione, consulenza ed assistenza in relazione ai processi di innovazione gestionale dell'ente, quali l'adozione di diverse forme gestionali dei servizi, di nuovi modelli organizzativi, di esternalizzazione, di revisione delle modalità di funzionamento dei servizi esistenti, di impianto di nuovi servizi, di implementazione dei sistemi di pianificazione strategica e direzionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- 1) Rilevazione del fabbisogno formativo, di progettazione e di pianificazione dell'azione formativa, di verifica dell'efficacia formativa, di analisi finanziaria ed economica dell'azione formativa;
- 2) Pianificazione strategica e Direzione per obiettivi (DPO);
- 3) Processo di programmazione del fabbisogno di personale e procedure di reclutamento;
- 4) Progettazione eventi e forme di sponsorizzazione;
- 5) Sistemi di valutazione del personale;
- 6) Relazioni sindacali e contrattazione integrativa;
- 7) Project management;
- 8) Reingegnerizzazione dei processi;
- 9) Organizzazione e gestione del personale.

PRIMA LINGUA

Inglese

Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta

SECONDA LINGUA

Spagnolo

Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

Attenzione alle relazioni e alla comunicazione verso gli utenti finali delle prestazioni di cui si è responsabile; cerco di anticipare e/o evitare momenti di conflitto e di tensione. Predisposizione al lavoro di gruppo e propensione ad accogliere suggerimenti e proposte. Buona chiarezza espositiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Attenzione alla ottimizzazione e alla razionalizzazione delle procedure di lavoro e del contesto organizzativo, anche attraverso la realizzazione di adeguati software gestionali. Attento all'attività di programmazione e pianificazione per una gestione ottimale delle risorse. Sensibilità economica e finanziaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed uso in ambiente operativo Windows di:

- Word
- Powerpoint
- Excel
- Publisher
- Access
- Acrobat Reader
- Microsoft Internet Explorer e navigazione in rete
- Outlook Express

ULTERIORI INFORMAZIONI

PER IL COMUNE DI SEREGNO

Responsabile del progetto: "Premio CHIARO! – Anno 2003" indetto dal Dipartimento della Funzione Pubblica per la semplificazione del linguaggio amministrativo. Ricevuta menzione per la redazione dei contratti individuali di lavoro dipendente.

Responsabile del progetto: "ATHENA per la rilevazione del fabbisogno formativo e il controllo direzionale del personale". Il progetto, inserito nei siti www.buoniesempi.it e www.formez.it, è stato presentato quale migliore prassi in occasione del Convegno conclusivo *La gestione delle risorse umane nello sviluppo dei servizi* di Cagliari del 23/03/2005 all'interno del progetto *Lavoro pubblico e Arbitrato* curato dal FORMEZ.

Nell'ambito del progetto è stata curata la redazione del Piano di Formazione del personale dipendente (triennio 2005/2007) con tecniche analisi dei programmi e analisi delle attività.

Corresponsabile del progetto: "Il benessere organizzativo" curato dal FORMEZ. Somministrazione del questionario, analisi dei dati con tecnica SWOT e definizione di proposte di miglioramento organizzativo.

Responsabile dei seguenti progetti di miglioramento organizzativo:

1. Anno 2006 - Progetto "Change" per la valorizzazione delle posizioni lavorative;
2. Anno 2006 - Progetto "Cohélet" per il miglioramento organizzativo del servizio di comunicazione pubblica.

Anno 2006: Corresponsabile nella progettazione del sistema di valutazione delle posizioni nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e del sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente del Comparto.

Responsabile del progetto "Form.A" per la gestione sovracomunale di iniziative formative.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DOCENZA

Anno 2003

Formatore docente per la società di formazione **FORMEL S.r.l.** per il seguente modulo formativo:

- Rilevazione del fabbisogno formativo aziendale e la redazione dei piani aziendali di formazione (n.2 giornate) – MILANO e VARESE

Formatore docente per la **FONDAZIONE CLERICI di Pavia** per il seguente modulo formativo:

- Gli appalti pubblici di forniture e servizi (n.2 giornate) - PAVIA

Anno 2004

Formatore docente per la **FONDAZIONE CLERICI di Pavia** per il seguente modulo formativo:

- Gli appalti pubblici di forniture e servizi (n.4 giornate) - PAVIA

Formatore docente per la società di formazione **FORMEL S.r.l.** per il seguente modulo formativo:

- Rilevazione del fabbisogno formativo aziendale e la redazione dei piani aziendali di formazione (n.1 giornata) - MILANO

Formatore docente per **Comune di Triuggio** e Comuni associati per il seguente modulo formativo:

- La flessibilità nel rapporto di pubblico impiego negli EE.LL.: i contratti part-time, a termine e di somministrazione di lavoro (n.1 giornata) - TRIUGGIO

Formatore docente per **LEGA AUTONOMIE LOCALI – LOMBARDIA** per il seguente modulo formativo:

- Il processo formativo e il piano di formazione aziendale (n.1 giornata) - MILANO

Anno 2005

FORMEZ - Regione Sardegna: Relatore Convegno “*La gestione delle risorse umane nello sviluppo dei servizi*” per la presentazione del progetto “ATHENA per la rilevazione del fabbisogno formativo e il controllo direzionale del personale” – 23/03/2005 Cagliari

Formatore docente per **AXIOMA S.r.l.** per i seguenti moduli formativi:

- La somministrazione di lavoro a tempo determinato nelle PP.AA. (n.1 giornata) - ROMA
- La formazione nella gestione delle risorse umane (n.2 giornate) - MILANO
- I sistemi di valutazione del personale (n.2 giornate) - MILANO

Anno 2006

Formatore docente per **Centro Servizi Villa Corvini di Parabiago (MI)** per i seguenti moduli formativi:

- Il Piano della formazione per gli EE.LL.: un adempimento o una necessità? (n.1 giornata) – PARABIAGO (MI)
- La Finanziaria 2006 – Disposizioni sul personale (n. ½ giornata) – PARABIAGO (MI)
- I sistemi di valutazione delle risorse umane (n.2 giornate) – PARABIAGO (MI)

Formatore docente per **Comune di Gessate (MI)** per il seguente modulo formativo:

- La valutazione del personale tra obbligo e dovere organizzativo (n. ½ giornata) – GESSATE (MI)

Formatore docente per **AXIOMA S.r.l.** per i seguenti moduli formativi:

- Dalla programmazione alla selezione del personale negli EE.LL. (n.1½ giornata) - MILANO
- Il nuovo CCNL Area Dirigenza Comparto Regioni e AA.LL. (n.1 giornata) - MILANO
- La contrattazione decentrata negli EE.LL. anche alla luce del CCNL 9 maggio 2006 (n.1 giornata) - MILANO
- La gestione delle risorse umane negli EE.LL. (n.1 giornata) - MILANO
- Dalla programmazione alla selezione delle risorse umane negli EE.LL. (n.1 giornata) - MILANO
- La gestione delle relazioni sindacali negli EE.LL. (n.1 giornata) - MILANO

Formatore docente per **TESI S.r.l. - Ce.S.El.** per il seguente modulo formativo:

- La contrattazione decentrata negli EE.LL. anche alla luce dell'ipotesi di CCNL dell'8 febbraio 2006 (n.1 giornata) - SAVONA
- La contrattazione decentrata negli EE.LL. anche alla luce del CCNL 9 maggio 2006 (n.1 giornata) - SAVONA

Anno 2007

Formatore docente per **Centro Servizi Villa Corvini di Parabiago (MI)** per il seguente modulo formativo:

- Le disposizioni in materia di personale degli EE.LL. tra continuità e innovazione (n.1 giornata) – PARABIAGO (MI)
- Le disposizioni in materia di personale degli EE.LL. tra continuità e innovazione (n.1 giornata) – CANEGRATE (MI)

Formatore docente per **MAGGIOLI** per il seguente modulo formativo tenutosi presso la Provincia di Milano:

- Dalla programmazione alla selezione del personale nella Pubblica Amministrazione (n.1 giornata) – MILANO
- Il reclutamento del personale nelle Regioni e negli EE.LL. (n.1 giornata) - BOLOGNA

Formatore docente per **TESI S.r.l. - Ce.S.El.** per il seguente modulo formativo:

- Le disposizioni in materia di personale degli EE.LL. tra continuità e innovazione (n.1 giornata) – VARAZZE (SV)

Formatore docente per **GASPARI Formazione S.r.l.** per il seguente modulo formativo:

- Le disposizioni in materia di personale degli EE.LL. tra continuità e innovazione (n.1 giornata) – ERBA (CO)
- Le disposizioni in materia di personale degli EE.LL. tra continuità e innovazione (n.1 giornata) – VARESE

Formatore docente **ConsulEntilocali** per il seguente modulo formativo:

- La valorizzazione delle professionalità e le relazioni sindacali (n.1 giornata) – NERVIANO (MI)
- La valorizzazione delle professionalità e le relazioni sindacali (n.1 giornata) – POGLIANO M.SE (MI)
- Le relazioni sindacali negli EE.LL. (1 giornata) – TRIUGGIO

Anno 2008

Formatore docente per **EDK Editore** per i seguenti moduli formativi:

- La Legge Finanziario 2008 e le disposizioni in materia di personale degli EE.LL.. La gestione delle risorse umane negli EE.LL. (2 giornate) – NUORO
- La Legge Finanziario 2008 e le disposizioni in materia di personale degli EE.LL.. La gestione delle risorse umane negli EE.LL. (1 giornata) – Provincia MEDIO CAMPIDANO
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – provincia ORISTANO
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – APRICENA (FG)
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – OLBIA
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – SASSARI
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – ALGHERO

Formatore docente per **MAGGIOLI** per i seguenti moduli formativi:

- Le relazioni sindacali negli EE.LL. (1 giornata) – provincia GROSSETO
- Il regime giuridico delle assenze negli EE.LL. (1 giornata) – provincia GROSSETO
- Le relazioni sindacali negli EE.LL. (1 giornata) - CAPRALBA

- Il CCNL dell'11 aprile 2008 (1 giornata) - MILANO
- Le relazioni sindacali negli EE.LL. (1 giornata) - S. MARIA DI LEUCA (LE)
- Le relazioni sindacali negli EE.LL. e il CCNL dell'11 aprile 2008 (2 giornate) – POTENZA
- Riprogettare l'organizzazione per raggiungere gli obiettivi (1 giornata) – RIMINI
- Le relazioni sindacali negli EE.LL. e il CCNL dell'11 aprile 2008 (1 giornata) – MILANO
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – PARMA
- Ripensare l'organizzazione e il capitale umano alla luce del disegno di legge del Ministro per la Funzione Pubblica e l'Innovazione (2 giornate)– Comune CATANIA
- Il regime giuridico delle assenze negli EE.LL. (1 giornata) – Comune TRIESTE
- Le relazioni sindacali e le risorse decentrate negli enti locali (1 giornata) - BOLOGNA
- Le relazioni sindacali e le risorse decentrate negli enti locali (1 giornata) – GHEMME (NO)
- Le relazioni sindacali e le risorse decentrate negli enti locali (1 giornata) – Comune REGGIO CALABRIA

Formatore docente per **GASPARI Formazione S.r.l.** per i seguenti moduli formativi:

- La Legge Finanziario 2008 e le disposizioni in materia di personale degli EE.LL.. La gestione delle risorse umane negli EE.LL. (1 giornata) – MONTANO LUCINO (CO);
- La gestione del rapporto di lavoro e il regime giuridico delle assenze negli EE.LL. (1 giornata) – CODROIPO (UD)
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) ERBA (CO)
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – VARESE

Formatore docente per **Centro Servizi Villa Corvini di Parabiago (MI)** per il seguente modulo formativo:

- Le disposizioni in materia di personale degli EE.LL. nella Legge Finanziaria 2008 (n.1 giornata) – PARABIAGO (MI)

Formatore docente **ConsulEntilocali** per il seguente modulo formativo:

- Le relazioni sindacali e la gestione del fondo delle risorse decentrate con particolare riferimento al CCNL 11 aprile 2008 (1 giornata) – COMUNE DI TRIUGGIO
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce della L. n.133/2008 (1 giornata) – COMUNE DI VIGEVANO (PV)

Consulente/formatore **ConsulEntilocali** workshop:

- La Legge Finanziaria 2008 e le disposizioni in materia di personale degli EE.LL. – COMUNITA' MONTANA VAL CUVIA;

Anno 2009

Formatore docente per **ConsulEntilocali** per i seguenti moduli formativi:

- La pianificazione strategica, il rapporto di lavoro e regolamenti organizzativi, il sistema delle relazioni sindacali negli EE.LL. (n.4 ½ giornate) – COMUNE BELLINZAGO NOVARESE (NO);
- Il sistema delle relazioni sindacali negli EE.LL. (n.1 giornata) – COMUNE FRATTA POLESINE (RO);
- L'applicazione dell'art.15, comma 5 del CCNL 1.4.1999 nel comparto Enti Locali (1 giornata) – PROVINCIA PAVIA;
- La pianificazione strategica e i sistemi di valutazione negli EE.LL. (n.2 ½ giornate) – COMUNE DI BRIOSCO;

- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) – COMUNE DI VIGEVANO;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) – FRATTA POLESINE;
- La costituzione e la finalizzazione del fondo delle risorse decentrate – (1 giornata) – COMUNE DI NUORO.

Formatore docente per **EDK Editore** per i seguenti moduli formativi

- Ripensare l’organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico impiego. I contenuti del DPCM di cui all’art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – GIOVINAZZO (BA);
- Ripensare l’organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico impiego. I contenuti del DPCM di cui all’art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – IGLESIAS;
- Ripensare l’organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico impiego. I contenuti del DPCM di cui all’art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – MILAZZO;
- Il sistema delle relazioni sindacali negli EE.LL. (n.1 giornata) – PERFUGAS (SS);
- Il sistema delle relazioni sindacali negli EE.LL. (n.1 giornata) – OSSI (SS);
- Il sistema delle relazioni sindacali negli EE.LL. (n.1 giornata) – LANCIANO (CH);
- La pianificazione strategica negli EE.LL. (n.1 giornata) – OSSI (SS);
- Il rapporto di lavoro del personale dipendente negli Enti Locali (n.1 giornata) – PROVINCIA OLBIA TEMPIO;
- La costituzione e la finalizzazione del fondo delle risorse decentrate nel comparto Enti Locali (n.2 giornate) – COMUNE MINTURNO e MONTEFIASCONE;
- La pianificazione strategica e i sistemi di valutazione negli EE.LL. (n.2 giornate) – PROVINCIA OLBIA-TEMPPIO;
- La gestione delle risorse umane negli EE.LL. (n.1 giornata) – COMUNE SELARGIUS;
- La pianificazione strategica negli EE.LL. e le novità del CCNL 31/7/2009 (n.1 giornata) – FOGGIA;
- La costituzione e la finalizzazione del fondo delle risorse decentrate – Il rapporto di lavoro pubblico (n.1 giornata) – MONTI (OT);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) – PERFUGAS (SS).
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) – OLBIA;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) – APRICENA;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009: il contratto di lavoro accessorio (n.1 giornata) – ARGELATO (BO);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) – ABBASANTA (OR);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) IGLESIAS (CI);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) NUORO;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) TEMPIO PAUSANIA;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma “Brunetta” (n.1 giornata) – S. TEODORO (NU).

Formatore docente per **MAGGIOLI Formazione** per i seguenti moduli formativi

- Ripensare l’organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico

impiego. I contenuti del DPCM di cui all'art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – BAGNATICA (BG);

- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico impiego. I contenuti del DPCM di cui all'art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – FORCOLA (SO);
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico impiego. I contenuti del DPCM di cui all'art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – VARAZZE (SV);
- La costituzione e la finalizzazione del fondo delle risorse decentrate nel comparto Enti Locali (n.4 giornata) – FIRENZE, PARMA, VARAZZE, CASTELLEONE;
- Il rapporto di lavoro del personale dipendente negli Enti Locali - La costituzione e la finalizzazione del fondo delle risorse decentrate nel comparto Enti Locali (n.2 giornate) – COMUNE PISTOIA;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1½ giornata) – RIMINI;
- La gestione delle relazioni sindacali. La costituzione e la finalizzazione del fondo delle risorse decentrate (1 giornata) – BOLOGNA;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1 giornata) – LAINATE (MI);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1 giornata) – CASTELLEONE (CR);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1 giornata) – FORCOLA (SO);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1 giornata) – UNIONE TERRE VERDIANE (PR).

Formatore docente per **GASPARI Formazione S.r.l.** per i seguenti moduli formativi:

- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico impiego. I contenuti del DPCM di cui all'art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – GAVIRATE (VA);
- Ripensare l'organizzazione e la gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle recenti disposizioni in materia e dei ddl in materia di pubblico impiego. I contenuti del DPCM di cui all'art.76 della L. n.133/2008 (1 giornata) – ERBA (CO).
- Le politiche dell'orario di lavoro e il D. Lgs. n.66/2003 negli EE.LL. (1 giornata) – COMUNE SAN DONA' DI PIAVE;
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1 giornata) – MONSELICE (PD);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1 giornata) – PASSIARIANO DI CODROIPO (UD);
- Le novità in materia di personale a seguito della manovra estiva 2009 e la riforma "Brunetta" (n.1 giornata) – ARONA (NO).

Relatore in occasione del XIV Forum interregionale ARDEL "Bilancio 2010: vincoli ed opportunità per gli enti locali" – Palazzo degli Studi LANCIANO 3-4 dicembre 2009 sul tema "*I principi e i criteri in materia di valutazione delle strutture del personale delle pubbliche amministrazioni finalizzati a favorire il merito introdotti dal decreto Brunetta*".

Anno 2010

Formatore docente per **ConsulEntilocali** per i seguenti moduli formativi

- La costituzione e la finalizzazione del fondo delle risorse decentrate – (1 giornata) – COMUNE DI TELTI, S. ANTONIO, BERCHIDDA, MONTI;
- L'ordinamento del lavoro pubblico e il procedimento di reclutamento del personale negli EE.LL. (1 giornata) – Provincia di PAVIA;
- L'adeguamento degli ordinamenti interni alla luce del D. Lgs. n.150/2009 (n.1 giornata) - Provincia di PAVIA;

Formatore docente per **EDK Editore** per i seguenti moduli formativi

- Il D. Lgs. n.150/2009 e i primi adempimenti previsti per gli Enti Locali entro il 31/12/2010 (n.1 giornata) – ABBASANTA (OR), OLBIA, TRINITA' D'AGULTU (OT), TEMPIO PAUSANIA (OT);

Formatore docente per **MAGGIOLI Formazione** per i seguenti moduli formativi

- L'affidamento degli incarichi esterni (n.2 giornate) – Provincia di PADOVA;
- La pianificazione strategica negli enti locali dopo il D. Lgs. n.150/2009 (n.1½ giornata) – FIRENZE;
- L'adeguamento degli ordinamenti interni alla luce del D. Lgs. n.150/2009 (n.1 giornata) – FORCOLA, VARAZZE, MERONE;

Formatore docente per **Sistema Susio** per i seguenti moduli formativi:

- Il D. Lgs. n.150/2009 e i primi adempimenti previsti per gli Enti Locali entro il 31/12/2010 (n.1 giornata) – CERNUSCO S/N (MI).

Formatore docente per **IREF** per i seguenti moduli formativi:

- Il D. Lgs. n.150/2009 (n.6 mezze giornate) – QUADRI di REGIONE LOMBARDIA.

COLLABORAZIONI

Anno 2004

Collaborazione Consulenza e Formazione network **ConsulEntilocali** e curatore delle aree normativa, giurisprudenziale e dottrinale in materia di Organizzazione e Risorse Umane sul sito web www.consulentilocali.it

Anno 2005

Iscrizione Albo dei formatori e dei consulenti del FORMEZ – Dipartimento della Funzione Pubblica

Collaborazione con **NOCCIOLI EDITORE S.r.l.** per la redazione di articoli per la rivista NUOVA RASSEGNA.

Articoli pubblicati – **Anno 2005:**

- C. GENIALE, *Il bilancio di competenze negli Enti Locali: una possibile chiave applicativa*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.3/2005 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *Progettare la formazione nelle Pubbliche Amministrazioni*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.5/2005 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *Parere Enti Locali – Conferimento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa – Presupposti e limiti - Disciplina* in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n. 6/2005 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *Il diritto di accesso e le procedure di selezione nelle PP.AA.*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.17/2005 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *La gestione per processi nella P.A.*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.18/2005 – Nocchioli Editore Firenze

Articoli pubblicati – **Anno 2006:**

- C. GENIALE, *Co.Co.Co. o consulenze?*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.9/2006 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *La formazione del personale responsabile e addetto al servizio di prevenzione e protezione nelle pubbliche amministrazioni*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.12/2006 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *La direzione del personale per ridare centralità alla risorsa umana*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.15-16/2006 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *La progressione verticale: passaggio ad una diversa “area” funzionale oppure riqualificazione professionale nell’ambito della stessa “area” funzionale*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.22/2006 – Nocchioli Editore Firenze

Articoli pubblicati – Anno 2007:

- C. GENIALE, *Esigenze della P.A. e contratti atipici: somministrazione di lavoro a tempo determinato e incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per soddisfare esigenze temporanee di personale*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.7/2007 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *Nelle pubbliche amministrazioni collaboratori di provata competenza (linee guida in materia di collaborazioni esterne)*, in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.8/2007 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, premessa articolo di M. SPAGNUOLO *Le collaborazioni coordinate e continuative e la finanziaria 2007* in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.19/2007 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, premessa articolo di E. DE CARLO *Collaborazioni presso la P.A.. Riflessioni sulla disciplina di cui all'art.32 del D.L. n.223/2006* in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.19/2007 – Nocchioli Editore Firenze
- C. GENIALE, *Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Una delega al governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia* in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.21/2007 – Nocchioli Editore Firenze

Articoli pubblicati – Anno 2008:

- C. GENIALE, *Il contenimento della spesa di personale nel comparto regioni e autonomie locali e i recenti orientamenti della Corte dei conti* in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n. 5/2008 – Nocchioli Editore Firenze;
- C. GENIALE, *Il fabbisogno di personale nelle amministrazioni pubbliche locali dopo la legge finanziaria del 2008* in “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n. 6/2008 - Nocchioli Editore Firenze;
- C. GENIALE, *La qualità nella pubblica amministrazione locale: un possibile percorso operativo* in Nuova Rassegna “Guida per gli operatori degli Enti Locali” dell’11 luglio 2008, www.nocchioli.it/newsletter;
- C. GENIALE, *Il rapporto di lavoro pubblico negli enti locali e l'organizzazione dell'orario di lavoro*, in Nuova Rassegna “Guida per gli operatori degli Enti Locali”, ottobre 2008;
- C. GENIALE, *Le assenze per malattia negli enti locali: art.71 del DL n.112/2008, convertito dalla L. n.133/2008*, in Nuova Rassegna “Guida per gli operatori degli Enti Locali”, novembre 2008.

Articoli pubblicati – Anno 2009

- C. GENIALE, *La produttività negli enti locali (Art. 71 D.L. n. 112/2008)*, in Nuova Rassegna “Guida per gli operatori degli Enti Locali”, giugno 2009;
- C. GENIALE, *Il lavoro occasionale di tipo accessorio: una novità per i committenti pubblici*, in Nuova Rassegna “Guida per gli operatori degli Enti Locali”, ottobre 2009.

Collaborazione con **NOCCIOLI EDITORE S.r.l.** per il servizio di consulenza a distanza per problematiche di organizzazione e gestione risorse umane nell’ambito della rivista “Nuova Rassegna”.

Pareri pubblicati sulla rivista:

Anno 2005:

- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.6/2005, n. 16785 pag. 779;

Anno 2007:

- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.10/2007, n. 16951 pag. 1133;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.11/2007, n. 16956 pag. 1261;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.13-14/2007, n.16963 pag. 1459;

- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.15/2007, pag. 1584;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.16/2007, n.16972 pag. 1715;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.21/2007, n. 16985 pag. 2190.

Anno 2008:

- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.7/2008, n. 17005 pag. 894;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.8/2008, n. 17007 pag. 1002;

Anno 2009

- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.2/2009, n. 17031 pag. 262;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.15/2009, n. 17056 pag. 1723;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.17/2009, n. 17062 pag. 1955;
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.19-20/2009, n. 17067 pag. 2212
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.21/2009, n. 17071 pag. 2326.
- “Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza”, n.23-24/2009, n. 17074 pag. 2597.

Collaborazione con **MAGGIOLI** per la redazione di articoli per la rivista elettronica “La Gazzetta degli Enti Locali”

Articoli pubblicati- **Anno 2007**

- C. GENIALE, *La qualità nella Pubblica Amministrazione: un possibile percorso operativo*, in “La Gazzetta degli Enti Locali” – luglio 2007 – MAGGIOLI

INCARICHI INDIVIDUALI

Anno 2004

Direttore per conto dell’I.Re.F. – Istituto Regionale Lombardo di formazione per l’amministrazione pubblica - del corso PAGO339/CE per Agenti di P.L.

Anno 2005

- Consulente per la delegazione trattante di parte pubblica del Comune di CHIARI (BS), per il quale ha curato la proposta per il nuovo sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali.
- Consulente per il progetto “Il ben-essere organizzativo” presso la Provincia di LECCO.
- Membro del Forum Regionale Lombardo sul monitoraggio dei modelli di gestione della formazione negli EE.LL..

Anno 2007

- Incarico di formazione mediante la formula del workshop per la progettazione organizzativa del Comune di Desio (MI).

Anno 2008

- Collaborazione con SISTEMA SUSIO per la progettazione del catalogo di formazione per l’anno 2008;
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Maslianico (CO);
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Alassio (SV);
- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Palau (OT);
- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Verano B. (MB);
- Incarico per la redazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi per la Comunità Montana della Val Cuvia (VA).

Anno 2009

- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Porlezza (CO);
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Palau (OT);
- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Triuggio (MB);
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Alassio (SV);
- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Carlazzo (CO);
- Consulente EDK per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Ortona (CH);
- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Grandola ed Uniti (CO);
- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Calco (LC);
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per l'Agenzia per la Formazione e l'orientamento al Lavoro di Monza e Brianza;
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza";
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per l'Azienda Speciale "Val Cuvia Servizi";
- Collaborazione con SISTEMA SUSIO per attività di formazione per l'anno 2009;
- Consulente EDK per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Cervaro (FR);
- Consulente EDK per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Roccasecca (FR);
- Consulente EDK per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Montefiascone (VT);
- Consulente EDK per la rilevazione delle anomalie sulla costituzione del fondo delle risorse decentrate e la contrattazione integrativa per i Comuni di ALTINO (CH), VILLAMAGNA (CH), PESCOLOSTANZO (AQ) e CHIETI;
- Consulente per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di Bene Lario (CO);
- Consulente EDK per la costituzione del fondo delle risorse decentrate per il Comune di MONTESILVANO (PE)
- Consulente per il Comune di Porlezza (CO) relativamente alla pianificazione strategica, organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Consulente in materia di organizzazione per Comunità Montana "Valli del Verbano".

Anno 2010

- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Palau (OT);
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Alassio (SV);
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per l'Agenzia per la Formazione e l'orientamento al Lavoro di Monza e Brianza;
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza";
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Tempio Pausania (OT);
- Consulente in materia di organizzazione e gestione risorse umane per il Comune di Apricena (FG);
- Consulente per il Comune di Porlezza (CO) relativamente alla pianificazione strategica, organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Consulente in materia di organizzazione per Comunità Montana "Valli del Verbano";
- Consulente in materia di organizzazione Comune di Nuoro.

Componente del Nucleo di valutazione dei Comuni di Parabiago, Bellinzago N.se, Porlezza, Palau, Arzachena, La Maddalena, Monti e S. Antonio di Gallura.

PUBBLICAZIONI EDITORIALI E INFORMATICHE

- C. GENIALE, *Nuove culture gestionali: dalla direzione per processi al*

bilancio delle competenze, Quaderni di organizzazione e personale, Gennaio 2004, FORMEL Editoriale Gruppo Formel

- C. GENIALE, *Il Piano annuale di formazione: elaborazioni preliminari, struttura, predisposizione*, Marzo 2004 - FORMEL Editoriale Gruppo Formel
- C. GENIALE, A. PONTI, B. PROSERPIO, CD-Rom *Test per preparazione concorsi pubblici*, Gennaio 2005 HALLEY Editoriale
- C. GENIALE, *Il diritto di accesso e le procedure di reclutamento in Guida alle novità della legge sull'attività amministrativa* di A. Ponti, M. Chiesa e S. Ilari, Ottobre 2005 – E. Gaspari
- C. GENIALE – C. RENNA, *Il formulario delle assenze negli Enti Locali con guida all'orario di lavoro*, Novembre 2008 – MAGGIOLI EDITORE
- C. GENIALE – C. RENNA, *Il formulario delle assenze negli Enti Locali con guida all'orario di lavoro e al procedimento disciplinare*, Novembre 2009 – MAGGIOLI EDITORE.

ABILITAZIONI

Anno 2000

Conseguita abilitazione all'insegnamento delle discipline musicali per ogni ordine di studi e gradi

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Diploma di Clarinetto conseguito presso il Conservatorio di Musica "L. Campiani" di Mantova - Luglio 1991

Dal 1997 ad oggi: direttore Coro "S. Cecilia" presso la Parrocchia "S. Antonino M." in Nova Mil.se (MI)

Dal 2000 ad oggi: membro dell'Orchestra Filarmonica "G. Verdi" di Bovisio M. (MI)

Dal 2003 ad oggi: membro dell'Orchestra Filarmonica "C. Rinaldi" di Limbiate (MI).

Dal 2004: membro del complesso cameristico "Clarinetto Ensemble"

Ottobre 2008: Membro della Giuria del Concorso "Note e parole" di Seregno (MI)

PATENTE O PATENTI

Nova Milanese, marzo 2010

PATENTE B

*In fede
Dr. Claudio Geniale*

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).