

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
Incarico attuale  
Numero telefonico dell'ufficio  
Fax dell'ufficio  
e-mail istituzionale

**RONCO GIORGIO**  
**25/03/1962**  
**Istruttore direttivo**  
**Comune di Coazze**  
**Responsabile area demografica**  
**0119340056**  
**0119340429**  
**elettorale@comune.coazze.to.it**

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio  
Altri titoli di studio e professionali  
Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- **Dal 16/07/2003 ad oggi Comune di Coazze :**
  - Area Demografica
- **Dal 01/10/2002 al 15/07/2003 Comune di Avigliana:**
  - Area Tecnico Manutentiva e Lavori Pubblici: aggiornamento planimetrie con Autocad. Redazione e controllo Stato Avanzamento Lavori (SAL). Redazione buoni economici.
- **Dal 01/04/2001 al 30/09/2002 Comune di Avigliana:**
  - Ufficio Segreteria Generale
- **Dal 2000 al 31/03/2001: Comune di Avigliana:**
  - Ufficio Anagrafe
- **Dal 1997 al 2000: Comune di Torino:**
  - Direzione Mercato Ortofrutticolo: Coordinatore informatico dei tre Mercati all'ingrosso del Comune (Ittico, Fiori, Ortofrutta). Collaborazione alla realizzazione del cablaggio dei tre mercati. Sviluppo software in Ms ACCESS
- **Dal 1996 al 1997: Comune di Torino:**
  - Circoscrizione 9 Ufficio Anagrafe
- **Dal 1993 al 1996: Comune di Torino:**
  - Settore CED: Analista Programmatore. Sviluppo software in linguaggio COBOL, CICS, ASSEMBLER e MANTIS per

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

gestione anagrafe, elettorale, leva. Sviluppo software in collaborazione con il CSI Piemonte per la gestione dei Centri Unici di Prenotazione (CUP) dell'ASL. Manutenzione software esistente.

- **Dal 1987 al 1993: CO.FA.P (Consorzio per il Farmaco e) di Torino:**
  - Ufficio CED: Programmatore. Analisi e sviluppo software in linguaggio RPG II (IBM/36) per la gestione del magazzino, contabilità e personale. Manutenzione del software esistente. Automatizzazione delle farmacie Comunali di Torino con creazione di una rete per la gestione centralizzata degli ordini telefonici.
  - Ufficio acquisti: gestione ordini

**Capacità nell'uso delle  
Tecnologie**

- Ottima conoscenza Sistemi Operativi WINDOWS (95, 98, Me, 2000, XP, Vista, Windows7).
- Ottima capacità nella gestione della posta elettronica e navigazione Internet.
- Ottima conoscenza del pacchetto Ms Office (Word, Excel, Access)
- Ottima conoscenza dei linguaggi di programmazione Cobol, CICS, Assembler, RPGII .
- Buona conoscenza del linguaggio di programmazione Visual Basic
- Buona conoscenza dei software Arc View e Autocad.

**Altro (partecipazione a convegni e  
seminari, pubblicazioni,  
collaborazione a riviste, ecc. ed  
ogni altra informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

- Partecipazione al corso di aggiornamento "L. Reg. 20 Disposizioni in materia di cremazione"
- Partecipazione al seminario per Ufficiali di Stato Civile presso la Prefettura di Torino;
- Partecipazione al seminario "Stranieri"
- Partecipazione al corso ministeriale di aggiornamento professionale per ufficiali di stato civile e d'anagrafe
- Partecipazione al seminario "Il diritto di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea"
- Partecipazione al seminario "Il Pacchetto sicurezza"
- Partecipazione al seminario "legge 94/2009 adempimenti e responsabilità dei demografici"
- Partecipazione al seminario "L'E-Government e il protocollo informatico";