

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|----------------------|---|
| Nome | ARIANO, VILMA |
| Collocazione attuale | A10000 - SEGRETARIATO GENERALE A1003B - Organizzazione e Pianificazione delle Risorse Umane |
| Incarico attuale | Esperto in processi organizzativi orientati all'ottimale distribuzione delle risorse umane e al dimensionamento delle strutture |
| E-mail | Vilma.Ariano@regione.piemonte.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|-----------------------|---|
| Titolo di studio | LAUREA SCIENZE POLITICHE |
| Descrizione titolo | |
| Ordinamento | |
| Tipologia | |
| Classe di laurea | |
| Area | |
| Scuola/istituto | |
| Anno di conseguimento | |
| Titolo di studio | DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE |
| Descrizione titolo | |
| Ordinamento | |
| Tipologia | |
| Classe di laurea | |
| Area | |
| Scuola/istituto | |
| Anno di conseguimento | |

MASTER E SPECIALIZZAZIONI

| | |
|--------------------|-------------------------|
| Titolo | Diritto Amministrativo |
| Durata | 20.00 GIORNI |
| Ente erogatore | SOGES-CEP-ENAIP-IAL-SEI |
| Sede | TORINO (TO) |
| Data conseguimento | 13-05-2002 |

ESPERIENZE PROFESSIONALI

| | |
|---------------------|--------------------------------|
| Da - A | 18-04-2016 - |
| Direzione e settore | A10000 - SEGRETARIATO GENERALE |

Principali mansioni e
responsabilità

A1003B - Organizzazione e Pianificazione delle Risorse Umane

Esperto in processi organizzativi orientati all'ottimale distribuzione delle risorse umane
e al dimensionamento delle strutture

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|----------------------------|---|
| Periodo rapporto di lavoro | 01-12-1984 - 03-08-1988 |
| Ente | Comune di BAROLO |
| Mansione | 6a qualifica funzionale |
| Settore | Pubblico |
| Descrizione | Guida turistica presso il Castello comunale di Barolo |

CAPACITA' LINGUISTICHE

| | |
|----------|-----------------------|
| Francese | Scritta Buono |
| Francese | Orale Buono |
| Inglese | Orale Buono |
| Inglese | Scritta Buono |
| Tedesco | Orale Scolastico |
| Tedesco | Scritta Scolastico |

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

| | |
|---|--------|
| Procedure gestionali comuni Atti amministrativi | Buono |
| Procedure gestionali comuni Bilancio - consultazione dati | Buono |
| Procedure gestionali comuni Gestione documentale Doqui Acta | Base |
| Applicazioni per ufficio Microsoft Office - Suite completa | Ottimo |

| | |
|---|---------------|
| Project management Microsoft Project | Base |
| Sistemi operativi Windows XP | Buono |
| Sistemi operativi Windows 7/8 | Buono |
| Altri software/procedure gestionali Applicativo per la gestione della mobilità esterna ed interna | Professionale |
| Altri software/procedure gestionali DWH RUPM (SAP) | Buono |

ALTRE ESPERIENZE

| | |
|---|--|
| Attività a supporto di altre Direzioni | Referente in materia di processi organizzativi orientati all'allocazione delle risorse umane nelle strutture |
| Attività a supporto di altre Direzioni | Partecipazione al gruppo di lavoro interdirezionale in materia di Processo di delega agli enti locali (1997-2003) |
| Attività a supporto di altri Enti | Pareri a enti locali ed enti strumentali in materia di gestione delle risorse umane, con particolare riferimento alla mobilità esterna |
| Docenze | Formatore interno nei corsi a catalogo rivolti ai neo-assunti in materia di organizzazione (LR 23/2008) |