

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ADRIANA IANUALE  
E-mail adriana.ianuale@regione.piemonte.it  
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione WELFARE  
Settore Programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria, standard di servizio e qualità  
Incarico Coordinamento ed indirizzo in materia di vigilanza su IPAB, IPAB privatizzate e APSP  
Data incarico 02-01-2023  
Principali attività e Responsabilità Coordinamento delle attività regionali e supporto al personale operante sul territorio in materia di vigilanza sugli organi e sull'attività amministrativa di IPAB e APSP e di controllo pubblico su persone giuridiche private in passato IPAB

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione SANITA' E WELFARE  
Settore Programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria; standard di servizio e qualità  
Incarico Coordinamento vigilanza IPAB, IPAB privatizzate e APSP  
Date incarico 02-05-2019 - 01-01-2023  
Direzione COESIONE SOCIALE  
Settore Programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria, standard di servizio e qualità  
Incarico VIGILANZA SUGLI ORGANI E SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IPAB E CONTROLLO PUBBLICO, AI SENSI DEGLI ARTT. 23 E 25 DEL CC, SULLE PERSONE GIURIDICHE PRIVATE IN PASSATO IPAB  
Date incarico 01-01-2016 - 01-05-2019  
Principali attività e Responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

Periodo rapporto di lavoro 05-07-2004 - 31-12-2015  
Ente Provincia di Torino-Città Metropolitana Torino (da 2015) -Servizio Solidarietà Sociale successiva denominazione Servizio Politiche Sociali e di Parità  
Settore Pubblico  
Mansione Istruttore direttivo amministrativo - Dal 22/01/2007 Responsabile Uff. Amministrativo -

Descrizione	Dall'11/05/2009 Responsabile Ufficio Amministrativo con P.O. Vigilanza su attività amm.va IPAB e controllo ex artt. 23 e 25 cc su IPAB privatizzate. Dal 2007 anche Supporto amm.vo redazione atti del Servizio	
Periodo rapporto di lavoro	28-10-1999 - 04-07-2004	
Ente	Comune di Torino	
Settore	Pubblico	
Mansione	Istruttore amministrativo	
Descrizione		
<b>TITOLO DI STUDIO</b>		
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	SCIENZE POLITICHE	
<b>CAPACITA' LINGUISTICHE</b>		
Francese	Orale Buono	Scritta Buono
Inglese	Orale Buono	Scritta Buono
<b>CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>		
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi	Base
	Gestione documentale Doqui Acta	Buono
Applicazioni per ufficio	Micorsoft Office - Access	Base
	Micorsoft Office - Excel	Buono
	Micorsoft Office - PowerPoint	Buono
	Micorsoft Office - Word	Buono
<b>ATTITUDINI E CAPACITA'</b>		
<b>COMPETENZE COGNITIVE</b>	PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI) SOLUZIONE DEI PROBLEMI	
<b>COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE</b>	FLESSIBILITA'	
<b>COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	FLESSIBILITA' OPERATIVA GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE RIUNIONI ORIENTAMENTO AI RISULTATI SENSO DI RESPONSABILITA'	
<b>COMPETENZE</b>		

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.