

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome VILMA ARIANO  
E-mail Vilma.Ariano@regione.piemonte.it  
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

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

**ATTUALE POSIZIONE  
LAVORATIVA**

Direzione DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
Settore Organizzazione  
Incarico Esperto di organizzazione e risorse umane  
Data incarico 02-05-2019

**Principali attività e  
Responsabilità**

Esperto in processi organizzativi orientati all'ottimale distribuzione delle risorse umane e al dimensionamento delle strutture. Esperto di organizzazione e risorse umane. Studio delle operazioni di ricollocazione del personale per effetto di internalizzazioni o esternalizzazioni di attività. Definizione e assegnazione delle attività e degli obiettivi al personale di struttura; monitoraggio e rendicontazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi. Adempimenti derivanti dalle richieste dal Collegio dei revisori della Regione Piemonte, dalla Corte dei Conti, e altri enti/organismi. Regolamentazione a carattere organizzativo e predisposizione dei provvedimenti organizzativi attuativi della L.R. 23/2008. Supporto organizzativo e coordinamento su tematiche in ambito RU al settore e alle direzioni regionali. Elaborazione ed analisi statistiche riferite alle strutture organizzative, al personale dirigente e non, a supporto dei processi decisionali. Programmazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione, valutazione e analisi quali/quantitativa delle esigenze delle direzioni regionali. Predisposizione delle Sezioni relative all'Organizzazione e al Piano Triennale dei fabbisogni di Personale all'interno del PIAO. Sviluppo, gestione, aggiornamento del sistema informativo del personale (HR/DWHR/PIANO PERFORMANCE) e BDP (Banca Dati delle Professionalità). Analisi quali/quantitative rispetto agli indicatori di performance organizzativa, in termini di competenze, risorse umane e strumentali, risorse finanziarie, comparazioni ed elaborazioni. Supporto tecnico in sede di contrattazione aziendale per conto dell'Amministrazione nelle materie organizzazione del lavoro e gestione delle RU.

**PRECEDENTI POSIZIONI  
LAVORATIVE**

Direzione SEGRETARIATO GENERALE  
Settore Organizzazione e Pianificazione delle Risorse umane  
Incarico Esperto in processi organizzativi orientati all'ottimale distribuzione delle risorse umane e al dimensionamento delle strutture  
Date incarico 16-04-2014 - 01-05-2019  
Direzione RISORSE UMANE E PATRIMONIO  
Settore Pianificazione e acquisizione delle risorse umane, gestione dell'organico e servizi generali operativi

Incarico	Procedimenti di allocazione delle risorse umane connessi all'organizzazione del lavoro
Date incarico	30-01-2013 - 15-04-2014
Principali attività e Responsabilità	
<b>ALTRE ESPERIENZE</b>	
Attività a supporto di altre Direzioni	Supporto tecnico all'attività dell'Osservatorio regionale di cui all'art.1, comma 91 della L. 56/2014 e smi e al processo di riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province (LR 23/2015). Attività organizzative riferite al completamento del percorso applicativo della LR 23/2015. (Periodo 2014 - presente). Monitoraggio dello stato di attuazione, implementazione, costante aggiornamento della consistenza del personale e delle funzioni riconferite, anche con riferimento a quella delle risorse finanziarie. Presa in carico delle questioni critiche e analisi delle possibili soluzioni volte al loro superamento. Il supporto richiede costanti relazioni interdirezionali stante la molteplicità delle funzioni riconferite e con la funzione delle Risorse umane di ciascun ente di Area Vasta e della Città metropolitana di Torino.
Attività a supporto di altre Direzioni	Componente del Gruppo di lavoro a supporto della Struttura temporanea "Piano di rafforzamento amministrativo" riferito ai programmi cofinanziati dai Fondi strutturali europei (SIE) per l'uso efficace ed efficiente delle risorse dei Fondi SIE. Supporto all'attuazione del PRA I (biennio 2015-2016) e del PRA II (biennio 2017-2018) per quanto attiene gli interventi sul personale.
Attività a supporto di altre Direzioni	Componente del Gruppo di lavoro sullo smart working per quanto attiene gli aspetti di organizzazione del lavoro I lavori hanno riguardato prevalentemente l'analisi e la standardizzazione delle attività trasversali svolte dalle strutture organizzative del ruolo della Giunta regionale e delle attività verticali ascritte a ciascuna direzione, quali lavori propedeutici all'acquisizione di un applicativo gestionale evoluto per l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente e per il processo valutativo. L'attività di analisi e valutazione ha avuto anche riguardo alla mappatura dei processi e dei procedimenti, ai nodi operativi all'interno del sistema di gestione documentali e a ogni altro indicatore di tipo organizzativo.
Attività a supporto di altre Direzioni	Referente in materia di processi organizzativi orientati al miglioramento dell'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 agli aspetti organizzativi connessi
Docenze	Formatore interno nei corsi a catalogo rivolti ai neo-assunti in materia di organizzazione (LR 23/2008)
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	Componente e segretario commissioni di valutazione bandi pubblici di mobilità esterna per l'acquisizione di personale (dirigenti e categorie) ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e smi
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE</b>	
Periodo rapporto di lavoro	01-12-1984 - 03-08-1988
Ente	Comune di BAROLO
Settore	Pubblico
Mansione	6a qualifica funzionale
Descrizione	Guida turistica presso il Castello comunale di Barolo
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	

LAUREA VECCHIO  
ORDINAMENTO ANTE D.M.  
509/99

DIPLOMA SCUOLA MEDIA  
SUPERIORE

**ALTRI TITOLI**

MASTER NON  
UNIVERSITARI E  
SPECIALIZZAZIONI

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

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Francese	Orale Buono	Scritta Buono
Inglese	Orale Buono	Scritta Buono
Tedesco	Orale Scolastico	Scritta Scolastico

**CAPACITA' NELL'USO  
DELLE TECNOLOGIE**

Procedure gestionali comuni

Atti amministrativi	Buono
Bilancio - consultazione dati	Buono
Gestione documentale Doqui Acta	Base

Applicazioni per ufficio

Microsoft Office - Suite completa	Ottimo
OpenOffice - Calc	Buono
OpenOffice - Write	Buono

Project management

Microsoft Project	Base
-------------------	------

Sistemi operativi

Windows XP	Buono
Windows 10	Buono
Windows 7/8	Buono

Altri software/procedure  
gestionali

Applicativo per la gestione della mobilità esterna ed interna	Professionale
DWHR data ware house applicativi RU	Buono

**ATTITUDINI E CAPACITA'**

COMPETENZE COGNITIVE

PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)  
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI  
SOLUZIONE DEI PROBLEMI

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

FLESSIBILITA'  
IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE

COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO

ORGANIZZAZIONE  
ORIENTAMENTO AI RISULTATI  
STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI

COMPETENZE RELAZIONALI

LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA  
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

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.