FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

REGIONE PIEMONTE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VILMA ARIANO
E-mail	Vilma.Ariano@regione.piemonte.it
Inquadramento	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale	FU8AA - FUNZ.ADDETTO ATTIVITA' GIURIDICO, LEGISLATIVA, AMMINISTRATIVA, FUNZIONALE E DI CONTROLLO

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

Direzione	DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
Settore	Organizzazione e Risorse umane
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 raggiungimentodegli 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 Professionalilà)Analisi quali/quantitative rispetto agli indicatori di performace organizzativa, in termini di competenze, risorse umane e strumentali, risorsefinanziarie, 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

Principali attività e Responsabilità	
ALTRE ESPERIENZE	
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 conferitie 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 risosrse 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 strasversali 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 interdirezioinale 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
ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE	
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
TITOLO DI STUDIO	
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	SCIENZE POLITICHE

DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ALTRI TITOLI

MASTER NON UNIVERSITARI E SPECIALIZZAZIONI

Titolo	Diritto Amministrativo
Durata	20.00 GIORNI
Ente erogatore	SOGES-CEP-ENAIP-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.