

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

NOME	Vilma Baudino
DATA DI NASCITA	22/01/1961
QUALIFICA	Funzionario Cat. D4
AMMINISTRAZIONE	Consiglio regionale del Piemonte
INCARICO ATTUALE	Titolare dal marzo 2008 della Alta Professionalità denominata <i>“Supporto al direttore nelle attività di rappresentanza gestite in staff. Supporto amministrativo, di pianificazione, programmazione e controllo”</i> istituita presso lo staff della Direzione Comunicazione Istituzionale dell'Assemblea regionale
NUMERO TELEFONICO UFFICIO	011-5757272
FAX UFFICIO	011-5757810
E-MAIL ISTITUZIONALE	vilma.baudino@cr.piemonte.it

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• TITOLO DI STUDIO	Maturità Classica conseguita nell'a.s. 1979/80 presso il Liceo Ginnasio “Vittorio Alfieri” di Torino
• ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Attestato di qualificazione Auditor Interni Sistemi Gestione Qualità (AICQ – dicembre 2009)

**ESPERIENZA PROFESSIONALI**

INCARICHI RICOPERTI	<ul style="list-style-type: none"><li>• In Consiglio regionale dal maggio 1981 ha lavorato presso i Gruppi consiliari e presso il Gabinetto della Presidenza</li><li>• Dal dicembre 2006 al febbraio 2008 titolare di posizione organizzativa di tipo A denominata <i>“Staff – Supporto al Direttore nella valorizzazione del ruolo esterno del Consiglio Regionale”</i> istituita presso staff della Direzione Comunicazione Istituzionale dell'Assemblea regionale</li><li>• Dal novembre 2007 è:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Responsabile Qualità di Direzione</li><li>➢ Referente Formativo di Programmazione per la Direzione Comunicazione Istituzionale</li><li>➢ Referente in materia di Bilancio, di Controllo di gestione e Programma Operativo per la Direzione Comunicazione Istituzionale</li></ul></li><li>• Dal marzo 2008 titolare della AP <i>“Supporto al direttore</i></li></ul>
---------------------	--

*nelle attività di rappresentanza gestite in staff. Supporto amministrativo, di pianificazione, programmazione e controllo”* istituita presso lo staff della Direzione Comunicazione Istituzionale dell’Assemblea regionale

- Dal febbraio 2009 svolge la funzione di “*facilitatore*” per la Direzione Comunicazione Istituzionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI.**

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Inglese scritto e parlato (discreto)

CAPACITÀ NELL’USO DELLE  
TECNOLOGIE.

Ottima padronanza programmi MS Office e loro equivalenti Open Office. Utilizzo ambienti Windows e Macintosh. Gestione e controllo comunicazioni digitali: browsers, posta elettronica, procedure informatiche interne al CR, social network.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE.**

COMPETENZE NON  
PRECEDENTEMENTE INDICATE

Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari pertinenti all’attività funzionale (tra i quali un master di 10 giornate sulla comunicazione)