

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nome                 | SPARTI, LOREDANA   |
| Collocazione attuale | A0300D - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA |
| Incarico attuale     | Supporto sui progetti strategici della direzione compresa la transazione al digitale.      |
| E-mail               | loredana.sparti@cr.piemonte.it   |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Titolo di studio      | LICENZA SCUOLA MEDIA INFERIORE<br>LICENZA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE |
| Descrizione titolo    |   |
| Ordinamento           |   |
| Tipologia             |   |
| Classe di laurea      |   |
| Area                  |   |
| Scuola/istituto       |   |
| Anno di conseguimento |   |

**MASTER E SPECIALIZZAZIONI**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Titolo             | Master in tecnologie dell'informazione |
| Durata             |  |
| Ente erogatore     | SOGES-CEP-ENAIP-IAL-SEI                |
| Sede               | TORINO (TO)                            |
| Data conseguimento | 20-01-2003                             |

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Da - A                               | 01-04-2021 -   |
| Direzione e settore                  | A0300D - DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA |
| Principali mansioni e responsabilità | Supporto sui progetti strategici della direzione compresa la transazione al digitale.      |

**CAPACITA' LINGUISTICHE****CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| Procedure gestionali comuni | Professionale |
|-----------------------------|---------------|

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Atti amministrativi                 |               |
| Procedure gestionali comuni         |               |
| Gestione documentale Doqui Acta     | Professionale |
| Procedure gestionali comuni         |               |
| Tarantella                          | Base          |
| Applicazioni per ufficio            |               |
| Micorsoft Office - Excel            | Ottimo        |
| Applicazioni per ufficio            |               |
| Micorsoft Office - PowerPoint       | Ottimo        |
| Applicazioni per ufficio            |               |
| Micorsoft Office - Word             | Ottimo        |
| Altri software/procedure gestionali |               |
| DWH Cedolini                        | Buono         |
| Altri software/procedure gestionali |               |
| HR-SPI                              | Ottimo        |

### PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Periodo rapporto di lavoro | 14-11-2013 - 31-08-2014   |
| Ente                       | AUTORITA' DI REGOLAZIONE DEI TRASPORTI  |
| Mansione                   | ASSISTENTE OPERATIVO  |
| Settore                    |   |
| Descrizione                |   |
| Periodo rapporto di lavoro | 17-04-1991 - 03-11-2008   |
| Ente                       | REGIONE PIEMONTE  |
| Mansione                   | ISTRUTTORE ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TECNICA DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE |
| Settore                    |   |
| Descrizione                |   |
| Periodo rapporto di lavoro | 02-10-1990 - 29-11-1990   |
| Ente                       | PROVINCIA DI TORINO   |
| Mansione                   | ESECUTORE AMMINISTRATIVO  |
| Settore                    |   |
| Descrizione                |   |
| Periodo rapporto di lavoro | 18-03-1990 - 19-03-1990   |
| Ente                       | COMUNE DI TORINO  |

Mansione

Settore

Descrizione

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

## ALTRE ESPERIENZE