

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | AGAGLIATI Emilio |
| Data di nascita | 1 Agosto 1959 |
| Struttura Organizzativa | Direzione Organizzazione |
| Incarico attuale | Direttore |
| Superiore diretto | Ing. Gianmarco MONTANARI |
| Numero telefonico dell'ufficio | 011 – 4422696 |
| E-mail istituzionale | Emilio.agagliati@comune.torino.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|---|
| Titolo di studio | Laurea in Scienze Politiche (Università di Torino) |
| Altri titoli di studio e professionali | <ul style="list-style-type: none">- Master di formazione manageriale per Dirigente dell'Ente locale (Università di Torino)- Iscrizione Albo Pubblicisti- Componente Gruppo di lavoro ANCI nazionale applicazione Legge 150/09 agli EELL. |
| Esperienze professionali (elencare gli incarichi ricoperti iniziando con le informazioni più recenti) | <p>Esperienze professionali</p> <p>Dal 2010 Direttore Centrale Risorse Umane del Comune di Torino.</p> <p>Dal 2004 Dirigente Coordinatore delle attività di gestione del personale del Comune di Torino (contenzioso, inquadramento giuridico, trattamento economico, aspetti previdenziali e di relazioni sindacali).</p> <p>Dal 2001 Dirigente Settore Assunzioni e trattamento giuridico economico del personale presso il Servizio Centrale Risorse Umane del Comune di Torino.</p> <p>Nel 2001 Dirigente Settore personale e formazione presso la Divisione Servizi Sociali , attività di organizzazione gestione del personale dei servizi sociali e della Scuola di Formazione Professionale per Educatori.</p> <p>Dal 2000 Funzionario in P.O. con incarico relativo alla organizzazione e gestione del personale e del controllo di gestione.</p> <p>Dal 1994 Responsabile del Servizio Personale presso la Divisione Servizi Sociali per le attività di gestione del personale, logistica e controllo di Gestione del Comune di Torino.</p> <p>In precedenza esperienze nel pubblico e nel privato in funzioni impiegatizie</p> |
| Capacità linguistiche | Inglese (scolastico) |

| | |
|--|---|
| | |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Word, excel, Power Point (buono) |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari della durata di almeno 30 ore conclusi con esame finale, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | Corso di Formazione manageriale Comune di Torino (57 ore) |

Aggiornato al 18 febbraio 2014