

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



DICHIARAZIONE SOSOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' ART.47 DRP 28.12.200 N.445

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	[TRAVASINO MARCO ]
Indirizzo	[ 3A/ VIA S.ANNA ASTI (AT) ]
Telefono	
Cellulare	3343216541
Fax	
E-mail	<a href="mailto:travasino@libero.it">travasino@libero.it</a> <a href="mailto:travasino@hotmail.com">travasino@hotmail.com</a> <a href="mailto:mtravasino@pec.it">mtravasino@pec.it</a>

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Luogo e Data di nascita	ASTI [ 24/06/1971 ]
-------------------------	---------------------

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dalmaggio 2019 impiegato presso la Regione Piemonte quale funzionario tecnico informatico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Piazza Castello 1 TORINO</i>
• Tipo di azienda o settore	P.A
• Tipo di impiego	Funzionario D3- peo D7 ex 8^ q.f. -
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del Servizio Informativo Regionale

• Date (da – a)	dal 1998 impiegato presso la Provincia di Asti quale funzionario finanziario fino al 30-04-2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Provincia di Asti – Piazza Alfieri 33 – 14100 ASTI</i>
• Tipo di azienda o settore	P.A
• Tipo di impiego	Funzionario D3- peo D6 ex 8^ q.f. - titolare di Posizione Organizzativa Complessa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile stato economico-giuridico del personale, organizzazione e informatica

• Date (da – a)	Dal 1997 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>ARTESINA SPA – PRIOCCA (CN)</i>
• Tipo di azienda o settore	ALIMENTARE
• Tipo di impiego	impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile bilancio e contabilità

• Date (da – a)	Dal 1996-1997
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>EUROCONT SRL – Via Maria Vittoria - TORINO</i>
• Tipo di azienda o settore	CONSULENZA AZIENDALE
• Tipo di impiego	Borsa di studio

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla pianificazione finanziaria.

• Date (da – a)	Dal 1996-2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>STUDIO BOERO – Via decanis - ASTI</i>
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIALISTA
• Tipo di impiego	Servizio di pratica per esame di stato.
• Principali mansioni e responsabilità	Bilanci e liquidazioni di società.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[ 1996 ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università di TORINO</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Laurea in Economia.e Commercio</i>
• Date (da – a)	[ 2002 ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Corso di formazione organizzato da Formez “ESPERIENZE EUROPEE DI E-GOVERNMENT”</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>La gestione della PA attraverso strumenti informatici innovativi esperienza di paesi europei – BARCELLONA-COIMBRA -MONTPELLIER</i>

• Date (da – a)	[ 2002 ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Corso di formazione organizzato da Formez “IL KNOWLEDGE MANAGEMENT PER LE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE”</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Utilizzo della nuova tecnica gestionale all'interno di sistemi complessi ed eterogenei esperienze di paesi europei – BARCELLONA-COIMBRA -MONTPELLIER</i>

• Date (da – a)	[ 2003 ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Corso di formazione organizzato da Dasein “IL PROCESSO DI DECENTRAMENTO IN AMBITO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE”</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Analisi delle nuove competenze attribuite alla Provincia e l'impatto sulla struttura organizzativa</i>

• Date (da – a)	[ 2005 ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Corso di formazione organizzato da Dipartimento della Funzione Pubblica FSE – MASTER CANTIERI “CAMPUS CANTIERI”</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p><i>Si articola in <b>80 ore d'aula</b> e in attività extra aula di <b>project work</b> e <b>assistenza formativa a distanza</b>.</i></p> <p><i>E' rivolto a <b>personale delle amministrazioni pubbliche locali con ruoli di responsabilità nella realizzazione di progetti di innovazione organizzativa, gestionale, tecnologica</b>.</i></p> <p><i>E' finalizzato a rafforzare ed estendere la <b>cultura organizzativa sui temi dell'innovazione</b> e a sviluppare competenze manageriali per l'ideazione, la realizzazione e la valutazione di politiche pubbliche.</i></p> <p><i>Si compone di una <b>giornata introduttiva</b> e <b>tre moduli didattici</b>, articolati a loro volta in unità didattiche, centrati sull'illustrazione e la sperimentazione di strumenti per la progettazione, l'attuazione e la valutazione di progetti strategici di innovazione nelle amministrazioni pubbliche locali.</i></p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

FRANCESE]

ALTRE LINGUE

[INGLESE]

• Capacità di lettura

[ Indicare il livello: buono, ] PER ENTRAMBE

• Capacità di scrittura

[ Indicare il livello: buono, ] PER ENTRAMBE

• Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: buono. ] PER ENTRAMBE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Organizzazione di circoli di qualità secondo un processo post-tayloristico di organizzazione del lavoro.

Applicazione della norma UNI EN ISO 9001 alle risorse umane in particolare nel paragrafo 6.2 si parla di: istruzione, addestramento, abilità, esperienza, competenza e consapevolezza.

Creazione di banche dati delle conoscenze per la realizzazione di profili professionali dotati di capacità di polivalenza e policompetenza.

Elaborazione ed applicazione di sistemi di valutazione.

Studio e realizzazione di politiche di prevenzione e controllo interno in materia di corruzione e malversazione.

Definizione delle policy del personale in materia disciplinare.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Gestione e sviluppo del personale, gestione e supervisione tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda.

Programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne: attraverso la definizione dei piani di riassetto dell'Ente. Propone il piano triennale della assunzione attraverso l'adozione della nuovo fabbisogno organico che supera la vecchia definizione di dotazione ai sensi della riforma d.lgs 75/2017.

Analisi delle posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane, pianificazione e controllo delle attività di reclutamento risorse umane supervisione del lavoro degli addetti alla selezione del personale e indicazione circa i profili ricercati; presidia l'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione).

Definizione con l'apporto del Servizio Bilancio dei macro aggregati di spesa ai sensi del D.Lgs 118/2011.

Attività di statistica e reportistica ai diversi livelli dell'Ente attraverso l'elaborazione di tabelle in ordine alle diverse caratteristiche degli fenomeni da osservare.

In accordo con la direzione e in linea con la policy aziendale e il budget assegna, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi). Definizione ed implementazione delle politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive (compensation).

Effettua il controllo delle attività di amministrazione, gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti); presidia gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori.

Gestione delle relazioni sindacali: attiva/mantiene la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio, stipula accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore.

Relaziona con le differenti funzioni aziendali (produzione, amministrazione, finanza e direzione generale) e gestione dei rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive, outplacement).

Definizione con la direzione del budget di gestione delle risorse umane ed effettua reporting alla direzione aziendale comunicando secondo la prassi, le informazioni di rilievo.

INCARICHI ESTERNI AI  
COMPITI DI UFFICIO

Membro e già componente dei nuclei di valutazione presso diversi comuni e enti, docente in materia previdenziale e organizzativa presso primarie società di formazione. Partecipa a tavoli intersettoriali per l'applicazione delle norme relative alle norme per la trasparenza e la anti corruzione nella PA.

Tra i principali comuni ed unioni e Enti diversi in cui è membro o lo è stato di Nucleo di valutazione o OIV:

Consorzio CSP Novi Ligure  
Castelnuovo Don Bosco  
Frinco  
Cisterna d'Asti  
Capriglio  
Montechiaro d'Asti  
Moransengo  
Sciolze  
Tonengo  
Unione della Val Tiglione  
Casa di riposo di Castelnuovo Don Bosco  
Unione Colli del Monferrato  
Parco del Monviso  
Egato 6 Alessandrino

PATENTE O PATENTI

Patente A-B

**Autorizzazione dei dati**

*Ai sensi della L.675/96 autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum*

*Firma*  
**TRAVASINO MARCO**

**Autocertificazione**

*Ai sensi dell'Art. 76 D.P.R. 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il/la sottoscritto/a dichiara che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.*

*Data,*

*Firma*  
**TRAVASINO MARCO**