

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



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

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>[ TRAVASINO MARCO ]</b>
Indirizzo	<b>[ 12, via Umberto 1, 14020 SETTIME (AT) ]</b>
Telefono	
Cellulare	<b>3343216541</b>
Fax	
E-mail	<u>travasin@libero.it</u> <b>travasin@hotmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	ASTI [ 24/06/1971 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	dal 1998 impiegato presso la Provincia di Asti quale
• 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 <sup>^</sup> q.f. - titolare di Posizione Organizzativa Complessa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile stato economico-giuridico del personale, Polizia Provinciale Stradale.
• 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	STUDIO BOERO - Via decanis - ASTI
• Tipo di azienda o settore	COMMERCIALISTA
• Tipo di impiego	IDONEITA' ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI DOTT.RI COMMERCIALISTI
• 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	Università di TORINO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Economia e Commercio
• Date (da - a)	[ 2002 ]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione organizzato da Formez "ESPERIENZE EUROPEE DI E-GOVERNMENT"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione della PA attraverso strumenti informatici innovativi esperienza di paesi europei - BARCELLONA-COIMBRA -MONTPELLIER

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

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

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

Gestione della 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.

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).

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.

Controllo, gestione ed analisi di tutti i dati dell'ambito HR grazie a sistemi integrati software dedicati alla divisione del personale.

Gestione e organizzazione dell'archivio e dematerializzazione documentale, con la creazione e gestione del flusso documentale.

Studio, redazione e gestione del piano anti corruzione di cui alla legge 190/2012, attività di controllo e contrasto in qualità di organo ispettivo interno.

**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**