

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà art.47 DPR 28.12.200 n.445

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	[TRAVASINO MARCO ]
Indirizzo	[ VIA UMBERTO 1 N.12 SETTIME AT ]
Telefono	
Cellulare	3343216541
Fax	
E-mail	travasin@hotmail.com; mtravasino@pec.it
	[TRAVASINO MARCO ]
Nazionalità	italiana
Luogo e Data di nascita	ASTI [ 24/06/1971 ]

**EMPOWERMENT  
PROFESSIONALE**

• Date	Dal 2022 collaboratore dello studio Delfino & Patners SPA
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alessandria, Via Trott 93
• Tipo di azienda o settore	Delfino & Partners spa è uno studio professionale formato da dottori commercialisti e dottori in economia specializzato esclusivamente in enti pubblici e società pubbliche, in ambito Contabilità, Fiscale, Tributi, Personale, Societario, Controlli interni.
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Personale e organizzazione.

• Date (da – a)	Dal 31/12/2020 impiegato presso la Consorzio servizi sociali alla persona quale Direttore
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Piazzale dei Partigiani 1
• Tipo di azienda o settore	P.A
• Tipo di impiego	Direttore
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore

• Date (da – a)	Dal 31/12/2020 impiegato presso la Consorzio servizi sociali alla persona quale Direttore
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Piazza Castello 1 TORINO
• Tipo di azienda o settore	P.A
• Tipo di impiego	Funzionario D3- peo D7 ex 8^ q.f. -

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gestione del Servizio Informativo Regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal maggio 2019 impiegato presso la Regione Piemonte quale funzionario tecnico.  <i>Piazza Castello 1 TORINO</i>  P.A  Funzionario D3- peo D7 ex 8<sup>^</sup> q.f. - in aspettativa  Gestione del Servizio Informativo Regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><i>IPAB "Francesco Arnaldi" con sede in Montechiaro D'Asti</i>  DIRETTORE DELLA STRUTTURA con 52 posti accreditati dalla Regione Piemonte. Contratto art. 110 del TUEL Direttore Funzioni Locali  Direzione della Struttura periodo 2017 ad oggi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 1998 impiegato presso la Provincia di Asti quale funzionario finanziario fino al 30-04-2019  <i>Provincia di Asti – Piazza Alfieri 33 – 14100 ASTI</i>  P.A  Funzionario D3- peo D6 ex 8<sup>^</sup> q.f. - titolare di Posizione Organizzativa Complessa  Responsabile Affari Generali -Servizio Personale e Organizzazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1997 al 1998  <i>ARTESINA SPA – PRIOPCCA (CN)</i>  ALIMENTARE  impiegato  Responsabile bilancio e contabilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1996-1997  <i>EUROCONT SRL – Via Maria Vittoria - TORINO</i>  CONSULENZA AZIENDALE  Borsa di studio  Supporto alla pianificazione finanziaria.</p>

## 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><b>Si articola in 80 ore d'aula e in attività extra aula di <i>project work</i> e assistenza formativa a distanza.</b></p> <p><b>E' rivolto a personale delle amministrazioni pubbliche locali con ruoli di responsabilità nella realizzazione di progetti di innovazione organizzativa, gestionale, tecnologica.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**FRANCESE]**

ALTRE LINGUE

**[INGLESE]**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Indicare il livello: buono, ] PER ENTRAMBE

[ Indicare il livello: buono, ] PER ENTRAMBE

[ Indicare il livello: buono. ] PER ENTRAMBE

*Capacità gestionale/organizzativa attraverso la capacità di adottare e governare modelli gestionali flessibili basati sull'aumento delle competenze trasversali e la crescita dell'autonomia gestionale del personale all'interno di sistemi incrementali. orientamento al risultato ; interpretazione del ruolo dirigenziale anche attraverso l'esplicitazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;*

I

il mix di esperienza che si desume dai diversi incarichi ricoperti presso diverse amministrazioni è sempre coniugato ad un attenta e puntuale analisi del sistema di creazione e gestione dei procedimenti nell'ottica di un'organizzazione che abbia quale elemento distintivo la trasparenza e l'accessibilità totale nel rispetto della legge.

La capacità di orientare al risultato è contraddistinta dalla naturale propensione all'assunzione di responsabilità sia in ordine al risultato sia in merito alle obbligazioni di mezzi che possono essere oggetto delle azioni del Direttore.

La frequentazione professionale di diverse realtà pubbliche e private in qualità di consulente ha professionalizzato la conoscenza tecnica rendendola strumento flessibile ed in grado di adattarsi alle diverse condizioni in cui il sottoscritto operava.

Nell'attività lavorativa il sottoscritto ha avuto modo di confrontarsi con i principali strumenti di gestione del Personale e ha sviluppato capacità di assegnazione e valutazione del personale nelle diverse aree funzionali delle amministrazioni, è stato componente di diverse commissioni di gara per l'assegnazione dei servizi presso IPAB e presso la Provincia. Ha collaborato alla definizione dei Peg e dei Pro presso diversi enti locali. L'esperienza presso l'Amministrazione provinciale lo ha visto seguire l'evoluzione tipica della PA nell'ultimo ventennio, partita da competenze rigide e funzionalmente dipendenti dall'aderenza ai livelli del DPR 333/90 ed evolvendosi verso un profilo professionale di un funzionario pubblico che si pone come effort verso la necessità di generare servizi a favore della cittadinanza. Giungendo ad un profilo professionale che esprime una capacità adattamento e proattività rispetto alle esigenze mutevoli di un processo di richiesta di servizi sempre più eterogenei. L'esercizio costante e continuo di queste capacità hanno generato:

abilità nella gestione del tempo e nel rispetto delle scadenze: da sempre sono abituato a tipologie di lavori caratterizzati da scadenze come la contabilità generale e le obbligazioni fiscali.

capacità di agire per obiettivi: l'aver organizzato da sempre sistemi di valutazione portando il candidato, naturalmente, a ragionare in termini di scopo e di risultato.

attitudine al problem solving: l'aver affiancato all'attività lavorativa quella di consulente gli ha dato l'opportunità di essere continuamente coinvolto in tipiche attività di questa natura.

coordinazione, ordine, precisione e flessibilità: l'essere responsabile di unità complesse e di interi servizi presso la Provincia ha richiesto necessariamente la cura e l'appropriatezza circa queste caratteristiche.

ottime doti comunicative e relazionali: svolge oramai da più di dieci anni attività di formatore presso diversi Enti pubblici e privati sia verso il personale che verso gli amministratori.

capacità di lavoro in team: ha sempre fatto parte di uffici e gruppi di lavoro con la responsabilità di coordinamento.

multitasking: l'approccio ai diversi aspetti attività lavorativa è orientata alla multidisciplinarietà.

attenzione ai dettagli e orientamento al risultato: fautore e sostenitore di un modello di lavoro tipicamente orientato al obbligazioni di risultato che necessita sempre di attenzione ai dettagli a livello di progettazione programmazione, realizzazione e consegna dei deliverable.

Il sottoscritto in qualità di dipendente della Regione Piemonte ha conoscenza dell'organizzazione regionale ed in particolare dei sistema informativo della Regione, in particolare ha collaborato in qualità di referente della Direzione Agricoltura e cibo all'implementazione e sviluppo del sistema informativo della Direzione avendo conoscenza dell'ecosistema regionale in campo agricolo. Ha partecipato in qualità di referente a diverse task di sviluppo ed implementazione del software dando il proprio contributo tecnico in sede di valutazione e scelta degli sviluppi dei sistemi gestionali informativi.

Orientamento all'innovazione organizzativa, alla razionalizzazione ed alla semplificazione delle procedure, con particolare riguardo anche al campo relativo alla digitalizzazione della P.A. in funzione anche del compito di RTD, introdotta con i decreti legislativi n. 179 del 26 agosto 2016 e n. 217 del 13 dicembre 2017 che il ;

inoltre come dipendente della Regione Piemonte e si è occupato di sistemi informatici e attraverso la propria Direzione ha collaborato al coordinamento del programma pluriennale ICT per la digitalizzazione del Piemonte 2019/2021 e all'aggiornamento del programma per il triennio 2020/2022, presso la stessa Direzione si è occupato in particolare degli interventi di digitalizzazione delle Direzione Sanità e Welfare della Direzione Agricoltura e cibo e Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio. Con specifico riferimento alla transizione digitale è stato referente per la definizione dei piani, programmi e progetti in materia di società dell'informazione e di e-government della PA piemontese e dell'amministrazione regionale - progetti Ict nazionali a valere su fondi POR-FESR e per lo sviluppo del sistema informativo dell'amministrazione regionale e rapporti con i referenti SIRe Ict. Presso la Provincia di Asti, con il ruolo di Vicario del dirigente si è occupato del sistema informativo dell'Ente promuovendo e sviluppando l'utilizzo della tecnologia digitale in tutti i processi dell'Ente ottenendo la completa dematerializzazione degli atti e la digitalizzazione del sistema delle sanzioni del codice della strada diventato uno degli enti pilota per la dematerializzazione delle sanzioni e la notifica via pec della stessa già dal 2018. Si è occupato del sistema di archiviazione digitale della Provincia avviando il sistema verso la conservazione sostitutiva degli atti adottati.

Ha ridefinito nel periodo 2017/2018 il nuovo accordo con i comuni della provincia di Asti per il proseguo del Centro Servizi Territoriali (CST) che si è rinnovato nella piattaforma tecnologica e ha creato un nuova community di 100 Enti che utilizzando lo stesso portale e la stessa app condividono notizie ed iniziative sul neonato portale ASTIGOV che si contraddistingue ormai per autorevolezza e certezza delle fonti informative nel panorama dei portali piemontesi, ottenendo anche un apposito contributo dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Asti.

Il sottoscritto si è da sempre occupato di sistemi organizzativi ha maturato la propria esperienza presso la Provincia di Asti occupando fin dal 2000 la funzione di Posizione Organizzativa presso il Servizio risorse finanziarie e umane e poi Organizzazione del personale fino al maggio 2019, ha potuto apprendere e gestire l'intero sistema di gestione dei sistemi organizzativi dal D.Lgs 29/93 al D.Lgs 165/01 passando dal D.Lgs 150/09 alle più recenti riforme Madia, tenendo costantemente aggiornati i sistemi di valutazione del personale e di gestione dello stesso attraverso la definizione di tutti gli istituti contrattuali che nel frattempo si sono definiti.

Sensibilità verso le tematiche legate ai bisogni dei cittadini e dell'utenza con particolare conoscenze circa la valutazione delle politiche pubbliche attraverso la capacità appresa di utilizzo dei moderni strumenti di policy evaluation.  
Esperienza nella gestione dei fondi POR FESR e PON SIA.

Principali soft skills

Partendo della pregressa esperienza maturata in ordine alle politiche territoriali e alla loro organizzazione, il sottoscritto ha conseguito un titolo di specializzazione in valutazione delle politiche pubbliche presso l'Ires Piemonte, durante il corso è stato possibile affrontare La valutazione degli impatti degli interventi pubblici è, in misura crescente, posta al centro del confronto europeo sulla politica di coesione e italiano sulla politica regionale di sviluppo in particolare gli aspetti più importanti di tale corso si sono concentrati nella valutazione degli effetti delle politiche regionali:

La valutazione controfattuale

La valutazione basata sulla teoria

L'approccio realista alla valutazione degli effetti: Due esempi di applicazione della relazione contesto-mecanismo-esito (CMO), Meccanismi di base dello sviluppo socio-economico, La relazione CMO nei sussidi sociali, Contesti di base dello sviluppo socio-economico, Il programma "communities that care"

La valutazione partecipata;

L'utilizzo appropriato di approcci e metodi: applicazioni nei gruppi di lavoro del progetto NUVAL e i riscontri nelle politiche regionali di sostegno.

Presso la Regione Piemonte presidia gli investimenti POR-FESR 2014-2020. Obiettivo specifico II.2c.2 Misura "Progetto Agenda Digitale :Accesso mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale ai servizi regionali (SPID)" e POR-FESR 2014-2020. Obiettivo specifico II.2c.2 Misura "Semplificazione digitale dei servizi regionali per cittadini, imprese ed amministrazioni pubbliche. Polo Regionale dei pagamenti" (PagoPA) prende parte anche al dispiegamento del finanziamento nell'ambito del POR-FESR 2014-2020, la Regione promuove azioni integrate per lo Sviluppo Urbano Sostenibile dei 7 Capoluoghi di Provincia

presso il Consorzio Socio Assistenziale CSP è responsabile dei finanziamenti in campo socio-economico relativamente al PON SIA 2016-2020 in sede di rendicontazione dei progetti eseguiti

Competenze Comunicative e Interpersonali

- a) Public Speaking.
- b) Buone capacità di scrittura.
- c) Ottime competenze di linguaggio non verbale.
- d) Padronanza grammaticale e lessicale.
- e) Capacità di storytelling.
- f) Empatia e capacità di ascolto.
- g) Capacità di sintesi.

### Competenze Organizzative e Gestionali

- a) capacità di lavorare in gruppo.
- b) empatia e flessibilità
- c) capacità di lavorare in autonomia.
- d) organizzazione e gestione del tempo.
- e) pianificazione e gestione di progetti.
- f) rispetto delle tempistiche date.

### Capacità e Competenze PersonalI

- a) capacità di lavorare in gruppo;
- b) buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro in diversi ambienti diversi sia sotto il profilo tecnico che culturale.
- c) buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie al fatto di essere coinciso chiaro ed empatico rispetto agli interlocutori.

### Competenze in Problem Solving

- a) Pensiero critico e analitico.
- b) Apprendimento attivo.
- c) Problem solving anche complesso.
- d) Team Working.
- e) Resilienza e capacità di adattamento.
- f) Leadership.
- g) Creatività e inventiva.
- h) intelligenza emotiva.

### Competenze in Leadership & Management

#### Competenze in Teamwork

- a) capacita' di delega
- b) capacita' di motivare il team
- c) capacità di sviluppare il team
- d) capacità di comunicare con persone esterne al team
- e) gestione della disciplina

Propensione al lavoro di gruppo e la capacità di motivazione dei propri collaboratori gli stili di leadership;  
Capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie;

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

La collaborazione con altri Consorzi del territorio piemontese ha avuto od oggetto l'implementazione della cartella sociale quale elemento di governo del sistema del welfare a favore dell'individuo attraverso un'azione di sensibilizzazione che pone lo strumento quale efficace strumento per rappresentare il processo di aiuto nel servizio sociale, nella sua dimensione individuale, raccoglie tutti i documenti che testimoniano l'attività dell'assistente sociale e che ne definiscono i presupposti normativi e metodologici

nuovo fabbisogno organico che supera la vecchia definizione di dotazione ai sensi della riforma d.lgs 75/2017.

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

INCARICHI ESTERNI COMPITI DI UFFICIO	AI	<p>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).</p> <p>Definizione con l'apporto del Servizio Bilancio dei macro aggregati di spesa ai sensi del D.Lgs 118/2011.</p> <p>Attività di statistica e reportistica ai diversi livelli dell'Ente attraverso l'elaborazione di tabelle in ordine alle diverse caratteristiche degli fenomeni da osservare.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tra i principali comuni ed unioni e Enti diversi in cui è membro o lo è stato di Nucleo di valutazione o OIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EGATO n6 Alessandrino;</li> <li>Comune di Castel Nuovo Don Bosco;</li> <li>Casa di riposo San Giuseppe in Castel Nuovo Don Bosco;</li> <li>Unione tra Langa e Monferrato</li> <li>Unione dei Comuni Colli del Monferrato e associati</li> <li>Unione Valtiglione e d'intorni e associati</li> <li>Comune di Capriglio e associati</li> <li>Comune di Agliè</li> <li>Comune di Casorzo</li> <li>Collaboratore Senior Gruppo Delfino &amp; Partners Spa</li> <li>Direttore della Fondazione Casa di Riposo Francesco Arnaldi.</li> </ul>
---	----	--

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**