

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Marco Aloisio**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono casa **[REDACTED]**  
Telefono ufficio **0108341123**  
Cellulare **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **Anno 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Interimpianti S.r.l.  
Viale Centurione Bracelli 4/2 - 16142 Genova**
- Tipo di azienda o settore **Impianti elettrici e telefonici - Ingegneria impiantistica**
- Tipo di impiego **Consulenza**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della selezione del personale e formazione dello stesso per quanto riguarda:  
1) Gestione dei rapporti con società commissionarie di prestazioni d'opera (società a livello nazionale quali Telecom, Alcatel, Site...)  
2) Marketing per la ricerca ed il contatto con i clienti primari (Enti Pubblici, amministratori condominiali, primarie società cittadine)  
3) Selezione di ditte artigianali per la cessione di appalti**
  
- Date (da - a) **Gennaio 1999 - Luglio 1999; 01/08/1999 - 31/03/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **International Cards  
Via Lanzone 7 - 20123 Milano**
- Tipo di azienda o settore **Azienda commerciale - Distribuzione all'ingrosso (articoli di tabaccheria, telefonia e giocattoli)**
- Tipo di impiego **Consulenza, Co.co.co**
- Principali mansioni e responsabilità **Creazione di un nuovo call center, definizione delle direttive per la ricerca di nuovi clienti e gestione di quelli preesistenti.  
Consulenza nell'ambito della selezione ed ottimizzazione del personale.**
  
- Date (da - a) **Febbraio 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sapore di Pane s.r.l.  
Via Santi 21 - 15100 Alessandria**
- Tipo di azienda o settore **Catena di 5 panifici nel nord Italia più numerosi altri in franchising**
- Tipo di impiego **Consulenza**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Consulenza nell'ambito della selezione di nuove commesse tramite:
    - 1) Incontro ex ante con i 4 soci proprietari per stabilire caratteristiche necessarie e strategie di selezione
    - 2) Annuncio sul giornale o contatto con agenzia privata per il lavoro, invio curricula, spoglio degli stessi con i titolari
    - 3) Colloqui con strumento di valutazione delle caratteristiche
    - 4) Preparazione di un questionario da compilare prima del colloquio (strumento utilizzato anche successivamente dai titolari per piccole selezioni)
    - 5) Scelta finale delle candidate ammesse alla prova pratica – periodo di prova
    - 6) Scelta delle commesse già in organico da affiancare come tutor.
  
- Date (da – a) 22/02/2000 – 15/09/2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Comune di Genova
    - Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
  - Tipo di azienda o settore
    - Ente Pubblico
  - Tipo di impiego
    - Agente Polizia Municipale
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Presso la Sezione di Polizia Municipale di Albaro.
  
- Date (da – a) 16/09/2004 – 31/05/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Comune di Genova
    - Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
  - Tipo di azienda o settore
    - Ente Pubblico
  - Tipo di impiego
    - Istruttore Servizi Amministrativi
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Presso Settore Organizzazione, Formazione ed Innovazione della Direzione Personale ed Organizzazione.
  
- Date (da – a) 01/06/2008 – 06/07/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Comune di Genova
    - Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
  - Tipo di azienda o settore
    - Ente Pubblico
  - Tipo di impiego
    - Funzionario Servizi Amministrativi (progressione verticale)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Presso Settore Organizzazione, Formazione ed Innovazione della Direzione Personale ed Organizzazione.
  
- Date (da – a) 07/07/2010 – 31/03/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Comune di Genova
    - Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
  - Tipo di azienda o settore
    - Ente Pubblico
  - Tipo di impiego
    - Funzionario Servizi Amministrativi (assegnazione posizione organizzativa)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Presso Direzione Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane P.O. "Sistemi di valutazione e gestione sistema delle competenze"
  
- Date (da – a) 01/04/2011 – 17/07/2011
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Comune di Genova
    - Via Garibaldi 9 - 16124 Genova
  - Tipo di azienda o settore
    - Ente Pubblico
  - Tipo di impiego
    - Funzionario Servizi Amministrativi (scadenza posizione organizzativa)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Presso Direzione Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane

• Date (da – a) 18/07/2011 – 30/04/2013  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova  
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi (assegnazione posizione organizzativa)  
• Principali mansioni e responsabilità Presso Direzione Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane  
P.O. "Sviluppo e Innovazione Organizzativa"

• Date (da – a) 01/04/2013 – 11/07/2014  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Genova  
Via Garibaldi 9 - 16124 Genova  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario Servizi Amministrativi (assegnazione posizione organizzativa – cambio struttura)  
• Principali mansioni e responsabilità Presso Direzione Corpo di Polizia Municipale  
P.O. "Organizzazione, Gestione Personale e Relazioni Sindacali"

• Date (da – a) 12/07/2014 - 30/11/2015  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane  
Via Rubattino 4 - 16126 Genova  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario III Area – F1  
• Principali mansioni e responsabilità Presso Servizio Gestione Risorse Umane - Distretto di Genova – Direzione Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle d'Aosta  
Periodo di comando

• Date (da – a) 01/12/2015 fino ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane  
Via Rubattino 4 - 16126 Genova  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Funzionario III Area – F1  
• Principali mansioni e responsabilità Presso Servizio Gestione Risorse Umane - Distretto di Genova – Direzione Interregionale per la Liguria il Piemonte e la Valle d'Aosta  
Passaggio in mobilità  
Dall'anno 2016 sostituto Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane  
Membro della Commissione di verifica autocertificazioni per le procedure selettive interne per lo sviluppo economico – anno 2016 (prot. 3472/RI del 14/11/2016)  
Membro della Commissione per la valutazione dei requisiti di partecipazione alle procedure selettive istituita presso la sede di Genova (prot. 3297/RI del 24/10/2017)  
Membro del gruppo di lavoro relativo all'aggiornamento e all'implementazione del sistema di rilascio e gestione degli apriorita relativi al Palazzo di Santa Limbania (prot. 3888/RI del 31/11/2017)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 1987 - 1992  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale G.D. Cassini  
• Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica

- Date (da – a) 1995 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze dell'Educazione
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione – III Indirizzo: "Esperto nei processi formativi" – votazione 110/110 con lode
  
- Date (da – a) 2008 - 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Master in Innovazione della Pubblica Amministrazione
- Qualifica conseguita Master in Innovazione della Pubblica Amministrazione – votazione 110/110 con lode
  
- Date (da – a) 2011 - 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Amministrazione e Politiche Pubbliche – votazione 110/110 con lode

PRIMA LINGUA **italiano**  
 ALTRE LINGUE **Inglese**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE** Ottima capacità di lavorare in gruppo e di coordinare gli altri derivante da una pluriennale esperienza in campo professionale, ottima predisposizione al problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Ottima conoscenza dei principali programmi di videoscrittura e gestione informatica (Windows, Word, Excel, Access, Internet)

**PATENTE O PATENTI** Possesso di patente A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Coniugato, Militeassolto

**ALLEGATI** Schede P.O. "Sistemi di valutazione e gestione sistema delle competenze"  
 "Sviluppo e Innovazione Organizzativa"  
 "Organizzazione, Gestione Personale e Relazioni Sindacali"

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Genova, 18/06/2018

**Struttura organizzativa apicale: DIREZIONE GENERALE**  
**Direzione: ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

**Allegato 1**

**Settore:**

**Servizio:**

**Tipologia:**

posizione organizzativa indicare se:     
 alta professionalità (Posizione di lavoro)

Unità Operativa Complessa

Unità Operativa Semplice

**U.O.C.: Sistemi di Valutazione e Gestione Sistema delle Competenze**

**Caratteristiche rilevanti della posizione**

**Profilo dell'ipotenziale titolare**

**N° di persone gestite:** n. 1 D e n. 1 collaboratori (tot. 2).

**Entità delle risorse economiche gestite:** non gestisce risorse economiche

**Funzioni svolte:**

- Cura e gestisce lo sviluppo e la gestione dei sistemi di valutazione del personale e della dirigenza.
- Cura i processi di applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni del personale appartenente all'area separata della dirigenza e di applicazione di istituti contrattuali: vicariato, interim.
- Cura e gestisce il processo di applicazione dell'istituto contrattuale del sistema di valutazione delle prestazioni del personale non dirigente.
- Fornisce supporto al Nucleo di Valutazione
- Cura e gestisce il sistema delle competenze mediante:
  - la mappatura dei profili
  - la rilevazione delle competenze possedute
  - la costruzione e gestione di un database delle competenze
- Si integra con l'Ufficio Formazione:
  - per gli aggiornamenti del Database con le competenze acquisite a seguito di progetti formativi
  - per una determinazione del Piano di Formazione coerente con il sistema delle competenze attese

La posizione è caratterizzata dalla delicatezza delle relazioni instaurate con i "clienti interni", rappresentati spesso dai dirigenti apicali delle diverse strutture organizzative.

**Tipologia della posizione ai fini polizza RC patrimoniale:** amministrativa

**Fascia retributiva cui è correlata l'indennità di posizione pari a € 6.713,94**

**Tiolo di studio richiesto:** diploma di laurea generico con master in materie organizzative.

**Anni di esperienza nell'ambito delle aree funzionali necessari per ricoprire la posizione:** almeno 5

**Competenze:**

- Il titolare deve aver maturato una significativa esperienza specifica nell'area dell'organizzazione e del personale, acquisendo la capacità di utilizzo dei principali strumenti di valutazione del personale.
- E' richiesta la conoscenza approfondita della struttura organizzativa dell'Ente e della suddivisione delle funzioni tra le singole unità organizzative.
- E' richiesta altresì la conoscenza della normativa contrattuale, nazionale e decentrata e delle principali norme in materia di pubblico impiego.
- E' richiesta una buona conoscenza informatica.
- Il titolare deve possedere spiccate doti relazionali e di comunicazione, capacità di analisi e di sintesi, nonché di individuazione di soluzioni non predefinite a problemi complessi.
- Il titolare deve inoltre possedere un'elevata flessibilità, che consenta, in un contesto in cui i processi ed i bisogni organizzativi sono in continua evoluzione, di gestire adeguatamente il cambiamento.

STRUTTURA APICALE:		STAFF DEL SINDACO	
DIREZIONE:		CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
SETTORE:		SERVIZI GENERALI	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ ALTA PROFESSIONALITA'		Organizzazione, Gestione Personale e Relazioni Sindacali	
PO/AP:	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA:	STAFF
Contenuto delle deleghe		N. RISORSE UMANE COORDINATE:	
atti interni di disposizione organizzativa (assegnazione del personale ai singoli uffici, reparti, reparti ...) (parziale)		21	
atti di autorizzazione o rigetto istanze di permesso retribuito ex articolo 18 e 19 CCNL (completa)			
atti del preposto alla sicurezza (completa)			
Processo:	output prodotto:	tipologia di relazioni:	
Gestione operativa diretta del personale assegnato alle strutture di Polizia Municipale - (circa 1000 risorse ), con applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alle assenze/presenze, ai contratti part-time; gestione budget straordinario; gestione trasferite, salario accessorio, indennità e servizi aggiuntivi	atti datoriali, determine dirigenziali, autorizzazioni, Reporting anagrafici, aggiornamento del sistema anagrafico di Direzione.	principali interlocutori:	
Gestione dei procedimenti disciplinari, delle ciazioni del personale e dei risarcimenti dovuti per oltraggio a pubblico ufficiale (registrazione e trasmissione agli interessati -AG e studi legali)	Attività d'indagine, verbali di audizione	Personale del corpo, direzione gestione del personale, direzione affari generali.	
Elaborazione e coordinamento di progetti di razionalizzazione delle funzioni e snellimento procedure;		Personale PM e Ufficio disciplina della direzione del Personale, A.G., studi legali	
Efficienziazione e razionalizzazione delle risorse assegnate attraverso metodologie di analisi carichi di lavoro e delle funzioni;	Progetti , atti datoriali, Report di monitoraggio, intendenze	Direzioni competenti in materia di organizzazione - personale.- risorse finanziarie Altri Comuni OOSS	
Studio elaborazione progetti specifici incentivanti, Gestione del processo di valutazione (circa 1000 schede), specifiche responsabilità art. 17, posizioni organizzative.		OOSS	
Gestione della mobilità interna del personale dalla pubblicazione delle intendenze alla costituzione di graduatorie	Progetti condivisi/ accordi/verbali incontro	Personale PM, Società partecipate	
Gestione rapporti con rappresentanze sindacali per problemi di carattere specifico	Circolari, ordini di servizio, pareri,	Utenti rete intranet e internet, Direzione comunicazione	
Analisi normativa e studio interpretativo delle disposizioni del codice della strada e dei regolamenti attuativi.	Selezione - organizzazione - e pubblicazione delle informazioni	Personale PM, Certificatori, Cittadini -associazioni	
Gestione rete intranet direzionale ed aggiornamento sito web di servizio PM. Gestione delle postazioni informatiche e degli applicativi in uso, studio di applicativi informatici innovativi	Piani di progetto, Carte dei Servizi, opuscoli informativi	Personale PM, Thennis, Scuola interregionale di polizia locale	
Sviluppo processi di certificazioni di qualità e di adozione di carta dei servizi della Direzione	Piani di formazione dai bisogni, ai contenuti didattici, al budgeting e reporting		
Progettazione corsi obbligatori di aggiornamento professionale della PM ed educazione alla sicurezza stradale per la scuola e la cittadinanza			
Normativa di riferimento	Norme contrattuali ( CCNL e Contratti decentrati), D.L.gs 81/2008, D.L.GS. e smi 165/2001 CP, CPP , diritto amministrativo ed enti locali		
Conoscenze/ esperienze necessarie per la copertura della posizione	Diploma di laurea con esperienza minima di 2 anni nell'area funzionale o diploma di scuola media superiore con esperienza minima di cinque anni nell'area funzionale. Competenze generali ed approfondite conoscenze degli Istituti Contrattuali e della normativa di riferimento. Capacità di razionalizzare processi e procedure e visione strategica di contesto, attitudine all'approccio innovativo. Capacità di mediazione, flessibilità, gestione di relazioni e conflitti, di agire in autonomia e di prendere iniziative anche di fronte a situazioni complesse.		



COMUNE DI GENOVA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA APICALE

**SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'**

**APPROVED**



UFFICIO ORGANIZZAZIONE



DIREZIONE  
SETTORE  
SERVIZIO  
STRUTTURA DI STAFF  
NOME DELL'INCARICO

DIREZIONE GENERALE  
PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E SVILUPPO RISORSE UMANE  
NORMATIVE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E CONCORSI

FASCIA CORRELATA ALL'INDENNITA' DI P.O. E RELATIVO L.N. EC. **B**

TIPOLOGIA DELL'INCARICO

SVILUPPO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

IMPORTO: € 9.300,00

**CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE**

**PROFILI DI POTENZIALE TITOLARE**

TIPOLOGIA AI FINI POLIZIA RC PATRIMONIALE  
NUMERO PERSONE GESTITE

AMMINISTRATIVA  
ENTITA' RISORSE ECONOMICHE GESTITE

**2**  
PRINCIPALI RELAZIONI INTERNE  
non gestisce risorse economiche

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:  
diploma di laurea  
EVENTUALI ALTRI TITOLI RICHIESTI

La posizione è caratterizzata dalla delicatezza delle relazioni instaurate con i "clienti interni", rappresentati spesso dai dirigenti apicali delle diverse strutture organizzative.

ANNI DI ESPERIENZA RICHIESTI NELL'AMBITO DELL'AREA FUNZIONALE

PRINCIPALI RELAZIONI ESTERNE

**5**  
COMPETENZE

FUNZIONI

**5**

Svolge attività di consulenza metodologica a tutte le strutture dell'Ente interessate dai processi di miglioramento e/o riprogettazione organizzativa.  
Opera pertanto con gruppi di lavoro dedicati alla riprogettazione e razionalizzazione di processi di lavoro con l'ottica di elevare qualitativamente e quantitativamente il servizio erogato.  
Gestisce, aggiorna ed implementa "Mappe" di sintesi delle strutture organizzative dalle quali si possa evincere in maniera immediata l'incrocio fra processi di lavoro, strutture organizzative e responsabilità, pervenendo all'individuazione di nuclei operativi indispensabili per il presidio delle attività e quindi alla microstruttura.  
Progetta e implementa strumenti informativi tesi alla gestione dei dati, alla produzione di report periodici utili all'individuazione di criticità organizzative/possibilità di miglioramento.

Il titolare deve aver maturato una significativa esperienza specifica nell'area dell'organizzazione e del personale. Conoscenza approfondita della struttura organizzativa dell'Ente e della suddivisione delle funzioni tra le singole unità organizzative. Buona conoscenza informatica. Il titolare deve possedere spiccate doti relazionali e di comunicazione, capacità di analisi e di sintesi, nonché di individuazione di soluzioni non predefinite a problemi complessi. Elevata flessibilità in un contesto in cui i processi organizzativi sono in continua evoluzione. Esperienza in qualità di formatore.  
Conoscenza oggettiva delle tecniche di project management. Conoscenza delle tecniche statistiche, analisi e reingegnerizzazione dei processi. Buona capacità di gestione e coordinamento gruppi interdisciplinari.