

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marco Aloisio
Indirizzo	
Telefono casa	
Telefono ufficio	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | <i>Anno 1997</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Interimpianti S.r.l.
Viale Centurione Bracelli 4/2 – 16142 Genova |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Impianti elettrici e telefonici – Ingegneria impiantistica</i> |
| • 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) | <i>Gennaio 1999 – Luglio 1999; 01/08/1999 – 31/03/2000</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | International Cards
Via Lanzone 7 – 20123 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Azienda commerciale - Distribuzione all'ingrosso (articoli di tabaccheria, telefonia e giocattoli)</i> |
| • 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) | <i>Febbraio 2000</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Sapore di Pane s.r.l.
Via Santi 21 – 15100 Alessandria |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Catena di 5 panifici nel nord Italia più numerosi altri in franchising</i> |
| • 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	22/02/2000 – 15/09/2004 Comune di Genova Via Garibaldi 9 - 16124 Genova Ente Pubblico Agente Polizia Municipale Presso la Sezione di Polizia Municipale di Albaro.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	16/09/2004 – 31/05/2008 Comune di Genova Via Garibaldi 9 - 16124 Genova Ente Pubblico Istruttore Servizi Amministrativi Presso Settore Organizzazione, Formazione ed Innovazione della Direzione Personale ed Organizzazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/06/2008 – 06/07/2010 Comune di Genova Via Garibaldi 9 - 16124 Genova Ente Pubblico Funzionario Servizi Amministrativi (progressione verticale) Presso Settore Organizzazione, Formazione ed Innovazione della Direzione Personale ed Organizzazione.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	07/07/2010 – 31/03/2011 Comune di Genova Via Garibaldi 9 - 16124 Genova Ente Pubblico Funzionario Servizi Amministrativi (assegnazione posizione organizzativa) Presso Direzione Pianificazione, Organizzazione, Relazioni Sindacali e Sviluppo Risorse Umane P.O. "Sistemi di valutazione e gestione sistema delle competenze"
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/04/2011 – 17/07/2011 Comune di Genova Via Garibaldi 9 - 16124 Genova Ente Pubblico Funzionario Servizi Amministrativi (scadenza posizione organizzativa) 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 apriporta 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: ☒ **Unità Operativa Complessa** ☐ **Unità Operativa Semplice**
☐ **alta professionalità** (Posizione di lavoro)

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

<i>Caratteristiche rilevanti della posizione</i>	<i>Profilo del potenziale titolare</i>
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	Titolo di studio richiesto: diploma di laurea generico con master in materie organizzative. Anni di esperienza nell'ambito della/e area/e funzionale/i 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.

Fascia retributiva cui è correlata l'indennità di posizione pari a

STRUTTURA APICALE:	STAFF DEL SINDACO				
DIREZIONE:	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE				
SETTORE:	SERVIZI GENERALI				
POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ ALTA PROFESSIONALITA'		Organizzazione, Gestione Personale e Relazioni Sindacali			FASCIA: 1
PO/AP:	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	TIPOLOGIA:	STAFF	N. RISORSE UMANE COORDINATE:	
				21	
Contenuto delle deleghe	atti interni di disposizione organizzativa (assegnazione del personale ai singoli uffici, comparti, reparti ...) (parziale) atti di autorizzazione o rigetto istanze di permesso retribuito ex articolo 18 e 19 CCNL (completa) atti del preposto alla sicurezza (completa)				
Breve descrizione dei processi direttamente gestiti:	processo:		output prodotto:		principali interlocutori:
	Gestione operativa diretta del personale assegnato alle strutture di Polizia Municipale - (c.ca 1000 risorse), con applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi alle assenze/presenze, ai contratti part-time; gestione budget straordinario; gestione trasferte, salario accessorio, indennità e servizi aggiuntivi		atti datoriali, determine dirigenziali, autorizzazioni, Reporting anagrafici, aggiornamento del sistema anagrafico di Direzione,		Personale del corpo, direzione gestione del personale, direzione affari generali.
	Gestione dei procedimenti disciplinari, delle citazioni 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 PM e Ufficio disciplina della direzione del Personale, A.G., studi legali
	Elaborazione e coordinamento di progetti di razionalizzazione delle funzioni e snellimento procedure; Efficientazione e razionalizzazione delle risorse assegnate attraverso metodologie di analisi carichi di lavoro e delle funzioni; Studio elaborazione progetti specifici incentivanti. Gestione del processo di valutazione (circa 1000 schede), specifiche responsabilità art. 17, posizioni organizzative. Gestione della mobilità interna del personale dalla pubblicazione delle intendenze alla costituzione di graduatorie		Progetti , atti datoriali, Report di monitoraggio, intendenze		Direzioni competenti in materia di organizzazione - personale.- risorse finanziarie Altri Comuni OOSS
	Gestione rapporti con rappresentanze sindacali per problemi di carattere specifico		Progetti condivisi/ accordi/verbali incontro		OOSS
	Analisi normativa e studio interpretativo delle disposizioni del codice della strada e dei regolamenti attuativi.		Circolari, ordini di servizio, pareri,		Personale PM, Società partecipate
	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		Selezione - organizzazione - e pubblicazione delle informazioni		Utenti rete intranet e internet, Direzione comunicazione
	Sviluppo processi di certificazioni di qualità e di adozione di carta dei servizi della Direzione		Piani di progetto, Carte dei Servizi, opuscoli informativi		Personale PM, Certificatori, Cittadini -associazioni
	Progettazione corsi obbligatori di aggiornamento professionale della PM ed educazione alla sicurezza stradale per la scuola e la cittadinanza		Piani di formazione dai bisogni, ai contenuti didattici, al budgeting e reporting		Personale PM, Themis, Scuola interregionale di polizia locale
	Normativa di riferimento	Norme contrattuali (CCNL e Contratti decentrati), D.L.gs 81/2008, D.LGS. 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.				

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'

APPROVED



UFFICIO ORGANIZZAZIONE

DIREZIONE

DIREZIONE GENERALE

SETTORE

PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, RELAZIONI SINDACALI E SVILUPPO RISORSE UMANE

SERVIZIO

NORMATIVE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E CONCORSI

STRUTTURA DI STAFF

NOME DELL'INCARICO

SVILUPPO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

FASCIA CORRELATA ALL' INDENNITA' DI P.O. E RELATIVO LIV. EC.

B

TIPOLOGIA DELL'INCARICO

UNITA' ORGANIZZATIVA SEMPLICE

IMPORTO:

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE

PROFILO DEL POTENZIALE TITOLARE

TIPOLOGIA AI FINI POLIZZA RC PATRIMONIALE

AMMINISTRATIVA

NUMERO PERSONE GESTITO

ENTITA' RISORSE ECONOMICHE GESTITE

2

non gestisce risorse economiche

diploma di laurea

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

PRINCIPALI RELAZIONI INTERNE

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

EVENTUALI ALTRI TITOLI RICHIESTI

PRINCIPALI RELAZIONI ESTERNE

ANNI DI ESPERIENZA RICHIESTI NELL'AMBITO DELL'AREA FUNZIONALE

5

FUNZIONI

COMPETENZE

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 informatici 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.