

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARINO GIANFRANCO**  
Indirizzo **c/o POLITECNICO DI TORINO, CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI, 24 – 10129 - TORINO**  
Telefono **011 090 7847**  
Fax **011 090 5919**  
E-mail [gianfranco.marino@polito.it](mailto:gianfranco.marino@polito.it)  
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1/5/1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Torino – Corso Duca degli Abruzzi, 24 – 10129 - Torino
- Tipo di azienda o settore Università pubblica
- Tipo di impiego Dipendente nel ruolo del Personale Tecnico Amministrativo
  - dall'1/1/2009 ad oggi categoria D dell'area amm.va-gestionale, p.e. D3;
  - dall'1/1/2007 al 31/12/2008 categoria D dell'area amm.va-gestionale, p.e. D2;
  - dal 16/3/2003 al 31/12/2016 categoria D dell'area amm.va-gestionale, p.e. D1;
  - dal 31/12/2000 al 15/3/2003 categoria C dell'area amm.va, p.e. C3;
  - dal 9/8/2000 al 30/12/2000 categoria C dell'area amm.va, p.e. C2;
  - dall'1/5/1997 all'8/8/2000 nel profilo di assistente amministrativo (VI q.f.).
- Principali mansioni e responsabilità
  - dall'1/1/2016 ad oggi Responsabile del Servizio Selezione e Gestione del Personale dell'Area Risorse Umane e Organizzazione; principali competenze del Servizio:
    - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
      - ✓ Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL a tempo indeterminato e determinato
      - ✓ Stipula contratti e gestione degli altri provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico (mobilità interna ed esterna, part time, telelavoro, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, sanzioni disciplinari, Centro per l'Impiego), gestione autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01, gestione alloggi di servizio, gestione Monte ore permessi sindacali, rilascio documenti d'identità mod. AT e BT e badge magnetici a tutto il personale
      - ✓ Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale
      - ✓ Gestione convenzioni con enti esterni per il finanziamento di posizioni di personale TA
      - ✓ Gestione delle procedure di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, gestione budget per il lavoro straordinario e per la reperibilità
      - ✓ Attribuzione del trattamento accessorio (retribuzione di posizione/risultato, indennità di responsabilità, fondo produttività collettiva e c/terzi)
      - ✓ Gestione infortuni per tutto il personale strutturato, non strutturato e per gli studenti, nonché tenuta registro infortuni
      - ✓ Gestione dell'archivio corrente dell'Area

- Ufficio Personale Docente e Ricercatore
  - ✓ Provvedimenti relativi alla nomina e alla carriera del personale docente e ricercatore (inquadramento giuridico ed economico, conferma in ruolo, ricostruzione di carriera, mobilità, opzione tempo, congedi, aspettative e rilascio nulla osta e certificati, gestione richieste di nominativi di esperti da parte di Enti esterni)
  - ✓ Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori del rapporto di servizio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01
  - ✓ Gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore
  - ✓ Gestione procedure per il conferimento di onorificenze
  - ✓ Attribuzione compensi per didattica complementare, incarichi aggiuntivi e indennità di funzione
  - ✓ Stesura affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato e liquidazione dei compensi
  
- Ufficio Valutazioni Comparative e Assegni di Ricerca
  - ✓ Gestione delle procedure di valutazione comparativa (emissioni bandi, nomina Commissioni, convocazioni dei candidati e dei commissari, stesura schemi verbali, consulenza, assistenza e supporto tecnico alle Commissioni; approvazione finale degli atti delle valutazioni comparative)
  - ✓ Supporto per la gestione dell'eventuale contenzioso
  - ✓ Gestione delle chiamate dirette studiosi residenti all'esterno e per chiara fama
  - ✓ Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca
  
- Unità Elaborazione dati
  - ✓ Elaborazioni statistiche, stime e previsioni di spesa per organi di governo ed utenti
  - ✓ Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER); alimentazione e gestione banca dati PROPER
  - ✓ Redazione del conto annuale e degli allegati al bilancio di previsione previsti dalle norme ministeriali
  - ✓ Presidio procedure informatizzate a supporto dei processi amministrativi dell'Area
  - ✓ Gestione procedura per la definizione delle quote conto terzi
  
- dal 2/4/2013 al 31/12/2015 Responsabile del Servizio Personale Tecnico-Amministrativo e non strutturato e, a interim, dell'Ufficio Personale non strutturato, dell'Area Risorse Umane e Organizzazione; principali competenze del Servizio:
  - Ufficio Personale Tecnico/Amministrativo, CEL, Dirigenti
    - ✓ Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL a tempo indeterminato e determinato
    - ✓ Stipula contratti e gestione degli altri provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico (mobilità interna ed esterna, part time, telelavoro, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, sanzioni disciplinari, Centro per l'Impiego), gestione autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01, gestione alloggi di servizio, gestione Monte ore permessi sindacali, rilascio documenti d'identità mod. AT e BT e badge magnetici a tutto il personale
    - ✓ Gestione convenzioni con enti esterni per il finanziamento di posizioni di personale TA
    - ✓ Gestione delle procedure di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, gestione budget per il lavoro straordinario e per la reperibilità
    - ✓ Attribuzione del trattamento accessorio (retribuzione di posizione/risultato, indennità di responsabilità, fondo produttività collettiva e c/terzi)
    - ✓ Gestione infortuni per tutto il personale strutturato, non strutturato e per gli studenti, nonché tenuta registro infortuni
    - ✓ Gestione dell'archivio corrente dell'Area
  - Ufficio Personale non strutturato
    - ✓ Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca
    - ✓ Stesura affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato e liquidazione dei compensi
    - ✓ Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale
  - Unità Elaborazione dati
    - ✓ Elaborazioni statistiche, stime e previsioni di spesa per organi di governo ed utenti
    - ✓ Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER); alimentazione e gestione banca dati PROPER
    - ✓ Redazione del conto annuale e degli allegati al bilancio di previsione previsti dalle norme ministeriali
    - ✓ Presidio procedure informatizzate a supporto dei processi amministrativi dell'Area
    - ✓ Gestione procedura per la definizione delle quote conto terzi

- dall'1/1/2010 all'1/4/2013 Responsabile dell'Ufficio Personale non strutturato ed elaborazione dati dell'Area Risorse Umane e Organizzazione; principali competenze dell'ufficio:
  - Gestione personale non strutturato
    - ✓ Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca
    - ✓ Stesura affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato e liquidazione dei compensi
    - ✓ Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale
  - Elaborazioni dati, statistiche e costi del personale
    - ✓ Elaborazioni statistiche, stime e previsioni di spesa per organi di governo e richiedenti esterni
    - ✓ Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER); alimentazione e gestione banca dati PROPER
    - ✓ Redazione del conto annuale e degli allegati al bilancio di previsione previsti dalle norme ministeriali
    - ✓ Presidio procedure informatizzate a supporto dei processi amministrativi del Servizio
    - ✓ Gestione procedura per la definizione delle quote conto terzi
- dall'1/9/2006 al 31/12/2009 Responsabile dell'Ufficio Informatizzazione e Sviluppo Processi del Servizio Personale e Sviluppo Risorse Umane; principali competenze dell'ufficio:
  - Sviluppo di nuovi programmi informatici per la gestione del personale
  - Gestione banche dati relative al personale
  - Elaborazioni statistiche e previsioni di spesa relative al costo del personale, per organi di governo e richiedenti esterni
  - Report per previsioni di spesa per tutto il personale
  - Analisi della qualità dei processi amministrativi riferiti al personale e proposte di revisione
  - Supporto informatico per gli uffici del Servizio
- dall'1/4/2000 al 31/8/2006 Responsabile dell'Ufficio Concorsi-Stato Giuridico del Servizio del Personale – Settore Personale tecnico-amministrativo; principali competenze dell'ufficio:
  - Gestione organico Personale Tecnico Amministrativo, CEL, Dirigenti, supporto alla programmazione e predisposizione del budget
  - Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato di Personale Tecnico Amministrativo, CEL, Dirigenti
  - Stipula contratti e gestione degli altri provvedimenti relativi allo stato giuridico, autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01, gestione alloggi di servizio, gestione Monte ore permessi sindacali, rilascio documenti d'identità mod. AT e BT
- dall'1/2/1998 al 31/3/2000 presso l'Ufficio Concorsi-Stato Giuridico del Servizio del Personale con ruolo di Referente unico per le selezioni e la carriera del personale tecnico-amm.vo a tempo determinato;
- dall'1/5/1997 al 31/1/1998 presso l'Ufficio Concorsi-Stato Giuridico del Servizio del Personale con mansioni di gestione delle selezioni e della carriera del personale tecnico-amm.vo a tempo determinato;

Altri incarichi:

- dal 19/11/2014 supporto gestionale all'Ufficio Competente per i procedimenti Disciplinari (D.R. 679/14);
- dal 30/5/2014 Componente del gruppo "Coordinamento operativo Trasparenza" - Referente della Trasparenza per l'Area RUO (D.D.G. 208/14);
- dal 2001 ad oggi Presidente, Componente o segretario di diversi concorsi per l'assunzione di personale tecnico-amm.vo a tempo indeterminato o determinato;
- dal 18/11/1997 al 18/11/2000 segretario del Collegio Arbitrale di disciplina;
- componente di diversi gruppi di lavoro/progetto (DEMASS- Dematerializzazione processo documentale assegni di ricerca; Competenze in Azione, Informatizzazione processi RUO, etc)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	Bentivegna s.a.s. di Verga Domenico & C.– C.da Piano di Scala, S.S. 118 – 90034 – Corleone (PA) Affiliato grande distribuzione (Standa) Dipendente amministrativo/gestionale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Responsabile della contabilità generale e fiscale, supporto alla gestione ordini e fornitori, gestione magazzino, rapporti con gli istituti di credito e sostituzione del titolare in caso di assenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	a.s. 1989/90
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	ITC Don C. Di Vincenti di Bisacchino (PA)  Ragioneria, Diritto, Tecnica commerciale e bancaria, Italiano, Lingue  Diploma di Maturità Tecnica Commerciale con votazione di 60/60
Corsi di formazione	In allegato

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	INGLESE Buono Elementare Elementare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	FRANCESE Buono Elementare Elementare
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione e relazione con le figure apicali di organizzazioni di media dimensione maturate nell'esperienza presso il Politecnico  
Buone capacità di instaurare rapporti di proficua collaborazione con i colleghi e i collaboratori

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza consolidata nell'ambito della gestione e amministrazione di strutture semplici (da 3 a 9 unità) e complesse (da 2 a 3 articolazioni fino a un massimo di 26 unità)

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità d'utilizzo degli strumenti di produttività individuale su ambiente MS Windows

## ALLEGATI

Corsi di formazione

## CORSI DI FORMAZIONE

Corso	Area	Tipo	Data	DURATA HH	DURATA GG
Sistema AVA - Modulo 2: Il modello AVA-ANVUR	QUAL - Qualità		04/04/2016		
Seminario sul sistema di gestione documentale DoQui	ARPR - Archivio e Protocollo	INTERNO	15/12/2015		
Il pubblico concorso a prova di ricorso	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	10/11/2015		
La riforma della PA	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	02/10/2014	6	1
Seminario "Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, gli incarichi e le consulenze dopo la basilare legge anticorruzione e i nuovi codici di comportamento"	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	08/05/2014	8	1
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo	ACOL - Anticorruzione on-line	INTERNO	07/05/2014	3	1
Il conto annuale 2013	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	06/05/2014	6	1
Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali e consulenze nel pubblico impiego	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	28/11/2013	11	2
Seminario Giornata della Trasparenza 2013	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	INTERNO	27/06/2013	4	1
Incontro formativo/informativo sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione	ANTC - Anticorruzione	INTERNO	30/05/2013	2	1
Il conto annuale 2012	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	11/04/2013		
Il nuovo sistema di reclutamento dei Professori e dei ricercatori Universitari alla Luce della L240/2010, Legge Gelmini	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	28/02/2013		
I contratti atipici dopo la riforma Fornero	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	25/02/2013		
Il conto annuale 2011	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	04/04/2012	6	1
La gestione degli orari nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	09/03/2012	14	2
Corso di Pentaho - Reportistica di Ateneo	INSO - Informatica - Sistemi Operativi	INTERNO	17/01/2012	13	2
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management	COEU - Progetti Europei	INTERNO	27/10/2011	5	2
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Approfondimento sulla gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie	COEU - Progetti Europei	INTERNO	30/06/2011	4	1
Utilizzo del Tool di simulazione costi del Personale di Ateneo - Analyzer e Developer e Qlik View	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	15/06/2011	5	1
Workshop Il documento elettronico - oltre le norme per condividere buone pratiche	ARPR - Archivio e Protocollo	ESTERNO	26/05/2011	8	1
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	INTERNO	18/05/2011	6	
Management e gestione delle risorse umane: la cultura della valutazione-obiettivi e strumenti	FOMA - Manageriale	INTERNO	19/01/2011	12	2
Gestione delle risorse umane, formazione e sviluppo professionale, Legge Brunetta D.Lgs. 150	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	29/11/2010	5	1
Analisi delle risorse umane e Microstrategy web	INSO - Informatica - Sistemi Operativi	INTERNO	15/09/2010	12	2
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo La gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie	COEU - Progetti Europei	INTERNO	01/04/2010	6	1
Formazione applicativa UGOV - I compensi	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	19/01/2010	14	2
Incontro informativo su UGOV per Amministrazione	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	21/12/2009	2	1
Corso sulla predisposizione del budget	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	29/09/2009	7	2
Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	20/07/2009	10	2
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	09/07/2009	3	1
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'audit finanziario nei progetti a full cost del VII PQ dell'Unione europea	COEU - Progetti Europei	INTERNO	21/05/2009	4	1
Le novità dei provvedimenti in materia di gestione del personale e di adempimenti fiscali	GIAM - Giuridico-Amministrativa	ESTERNO	03/12/2008	12	2
Le competenze in azione - anno 2008	RIPE - Organizzazione e Personale	INTERNO	29/10/2008	30	

Corso	Area	Tipo	Data	DURATA HH	DURATA GG
Da CSA a U-GOV Risorse umane. Potenziamento integrazione e continuità	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	ESTERNO	23/10/2008	6	1
Novità fiscali Finanziaria 2008	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	13/03/2008	4	
La legge 230/2005 - Le nuove disposizioni concernenti i professori e i ricercatori universitari e delega al Governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	ESTERNO	29/10/2007	14	2
Trattamento dei collaboratori coordinati e continuativi in procedura CSA	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	ESTERNO	27/03/2007	9	2
Novità fiscali Finanziaria 2007	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	16/02/2007	4	1
corso outdoor	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	17/11/2006	14	3
Lingua inglese livello elementare - Regency	LIES - Linguistica	INTERNO	19/09/2006	60	
La gestione giuridica del rapporto di lavoro negli enti pubblici	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	08/05/2006	36	6
Novità fiscali Finanziaria 2006	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	15/02/2006	4	
percorso formativo di supporto riorganizzazione Servizio PERS	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	08/02/2006	40	
Il lavoro in team e la gestione del conflitto	FOMA - Manageriale	INTERNO	07/11/2005	21	
Seminario sul CCNL 2002-2005 comparto Università	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	06/07/2005	12	
Tecniche di scrittura efficace	COMU - Comunicazione	INTERNO	06/04/2005	28	
Novità fiscali Finanziaria 2005	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	10/03/2005	4	
Comunicazione e lavoro di gruppo	COMU - Comunicazione	INTERNO	14/01/2004	21	3
Il sistema di contabilità analitica: la scelta del Politecnico	COBI - Economico-Finanziaria	INTERNO	19/03/2003	5	
Project Management - livello introduttivo	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	10/03/2003	28	4
Corso specialistico sul controllo di gestione	COGE - Controllo di Gestione	INTERNO	02/07/2002	64	
Dai progetti alle verifiche: progettazione, gestione e rendicontazione di finanziamenti per la didattica	COEU - Progetti Europei	INTERNO	11/06/2002	12	
Diritto Amministrativo e disciplina della Privacy	FRUO - Formazione al Ruolo	INTERNO	03/04/2002	20	
WORD 97 AVANZATO	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	13/02/2002	8	
Il D. Lgs. 6/9/2001 n. 368: la riforma del contratto a tempo determinato	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	28/01/2002	7	
EXCEL 97 AVANZATO	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	06/11/2001	8	
Evoluzione normativa in materia contributiva - Compilazione denuncia unificata N.S.I. INPDAP per le amministrazioni statali	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	12/06/2001	5	
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro	SICU - Sicurezza	INTERNO	28/05/2001	4	
INTERNET EXPLORER 4 AVANZATO	INRE - Informatica - Reti	INTERNO	12/03/2001	4	
ACCESS 97 AVANZATO	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	04/12/2000	8	
OUTLOOK 98 AVANZATO	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	22/11/2000	4	
Il Politecnico nel cambiamento	COMU - Comunicazione	INTERNO	08/05/2000	4	
Word97 - 1999	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	04/05/1999	2	
Servizi Informatici per l'Amministrazione - 1999	INRE - Informatica - Reti	INTERNO	03/05/1999	2	
Outlook98 e Internet Explorer4 - 1999	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	INTERNO	01/04/1999	2	
Il lavoro atipico	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	23/03/1999	7	
La nuova disciplina delle autocertificazioni dopo il Regolamento di attuazione dell'art.1, L. 127/97	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	26/02/1999	7	
Test medici sui lavoratori e cassazione	RIPE - Organizzazione e Personale	ESTERNO	21/01/1999	7	
Workshop L'Università nella nuova Pubblica Amministrazione	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	INTERNO	13/11/1998	7	