

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome Nome **Goano Simone**  
Indirizzo Corso Inghilterra, 7 – 10138 Torino  
Telefono 011.861.6861  
E-mail simone.goano@cittametropolitana.torino.it  
Cittadinanza Italiana

## Settore professionale Risorse Umane

### Incarico ricoperto **Posizione organizzativa “Specialista politiche di sviluppo e incentivanti delle risorse umane”**

Date Dal 01/01/2019 a tutt'oggi

Principali attività e responsabilità

- Predisposizione di contratti integrativi decentrati per il personale delle categorie e per quello dirigenziale;
- elaborazione di sistemi di valutazione della performance, della prestazione e del potenziale;
- attribuzione degli incentivi di produttività e delle retribuzioni di risultato;
- attribuzione delle progressioni orizzontali;
- rilascio al personale dipendente di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino, Corso Inghilterra, 7, Torino

## Esperienza professionale

Date dal 02/11/2006 al 31/12/2018

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo, posizione economica D6 - Posizione organizzativa “Responsabile gestione sistemi di valutazione”

Principali attività e responsabilità

- Responsabilità dei processi di valutazione delle prestazioni delle risorse umane, di attuazione degli sviluppi economici orizzontali dei dipendenti, di determinazione dei relativi compensi incentivanti;
- componente della struttura tecnica permanente con funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa al nucleo di valutazione;
- elaborazione di proposte di regolamento in materia di personale e partecipazione a gruppi di lavoro interarea finalizzati alla predisposizione di atti di natura regolamentare.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Torino (ente subentrato alla Provincia di Torino dal 01/01/2015 ai sensi della legge n. 56 del 07/04/2014), Corso Inghilterra, 7, Torino

Tipo di attività o settore Servizio Valutazione e incentivazione risorse umane

Date dal 20/10/2003 al 01/11/2006

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo, Posizione Organizzativa “Responsabile dell'ufficio amministrativo”  
Supporto normativo e amministrativo al Servizio solidarietà sociale.  
Responsabilità in particolare relativa a procedure di:

Principali attività e responsabilità

- vigilanza sugli organi e sull'attività amministrativa delle I.P.A.B.;
- elaborazione di accordi con soggetti del Terzo Settore e no profit per la realizzazione di progetti d'intervento sociale;
- redazione, per quanto di competenza, degli altri provvedimenti del servizio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Torino, Corso Giovanni Lanza, 75, Torino

Tipo di attività o settore Servizio Solidarietà sociale

Date dal 01/11/2000 al 19/10/2003

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo amministrativo

Principali attività e responsabilità Mansioni di supporto nella predisposizione di strumenti di valutazione delle prestazioni delle risorse umane, nel pagamento del trattamento accessorio e nell'attuazione delle progressioni economiche per il personale delle categorie.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino, Via Maria Vittoria, 12, Torino
Tipo di attività o settore	Servizio valutazione, sistema informativo, incentivazione
Date	dal 02/06/1997 al 31/10/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile dell'Area Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Responsabilità di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativa del personale;</li> <li>- predisposizione di delibere e determinazioni di competenza;</li> <li>- procedure d'appalto di competenza;</li> <li>- commercio e attività economiche.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rosta, Piazza Vittorio Veneto 1, Rosta (TO)
Tipo di attività o settore	Area Amministrativa del Comune di Rosta
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	anno accademico 2010/2011 – durata 2 anni
Titolo della qualifica rilasciata	Master di secondo livello (D.M. 509/1999 – 60 CFU) in Organizzazione e sviluppo risorse umane – percorso pubblica amministrazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimento di: sviluppo delle competenze e formazione, produttività e sistemi premianti nella pubblica amministrazione, bilancio degli enti pubblici, analisi dei costi e valutazione dei risultati, teorie, modelli e strutture organizzative, diritto del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche
Date	anno accademico 2006/2007 – durata 1 anno
Titolo della qualifica rilasciata	Master di secondo livello (D.M. 509/1999 – 60 CFU) in diritto della pubblica amministrazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimento di: diritto amministrativo, governo locale, contabilità di stato e degli enti pubblici, diritto privato, diritto costituzionale, diritto processuale amministrativo, procedura civile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza
Date	22/02/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	diritto amministrativo, governo locale, contabilità di stato e degli enti pubblici, diritto privato, diritto costituzionale, diritto processuale amministrativo, procedura civile e penale, diritto penale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza
Date	anno 2018 – 5 moduli per 40 ore complessive
Titolo della qualifica rilasciata	Programma INPS Valore P.A. La riforma del Pubblico Impiego – i decreti Madia e la riforma del Pubblico Impiego
Principali tematiche/competenze professionali possedute	La nuova disciplina del sistema premiale nelle amministrazioni pubbliche, la disciplina del reclutamento e della mobilità, la responsabilità disciplinare, La riforma del Testo Unico sul pubblico impiego
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi dell'Insubria
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiano</b>

Altre lingue  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)  
**Inglese**  
**Francese**

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B1		C1		B1		B1
	B2		C1		B1		B2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Competenze comunicative – realizzazione di documenti e rapporti su argomenti vari: circolari, note esplicative destinate al personale, modulistica comprensibile da inserire sulla sezione intranet dedicata alle risorse umane per informare i dipendenti e presentare istanze relative alle attività di competenza. Redazione di moduli da compilare da utenti esterni (Comune di Rosta e Provincia di Torino/Città Metropolitana di Torino).
Capacità e competenze organizzative	Esperienza di gestione di risorse umane presso il Comune di Rosta e il Servizio solidarietà sociale della Provincia di Torino.
Capacità e competenze tecniche	Redazione di provvedimenti amministrativi; studi approfonditi sull'attuazione del performance management e analisi delle più significative esperienze negli enti pubblici anche stranieri.
Capacità e competenze informatiche	Buona esperienza nell'uso dei programmi Microsoft Word, Excel, Power Point e Access nonché della posta elettronica

Torino, 15/01/2019

Simone Goano