

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **TAVANO Liliana**  
Indirizzo(i) Città Metropolitana di Torino - C.so Inghilterra, 7 - 10138 Torino  
Telefono(i) 011/8616554  
Fax 011/8614440  
E-mail liliana.tavano@cittametropolitana.torino.it  
  
Cittadinanza italiana

## Esperienza professionale

|   |  |
|---|--|
| Date<br>Lavoro o posizione ricoperti<br>Principali attività e responsabilità<br>Nome e indirizzo del datore di lavoro<br>Tipo di attività o settore | <p>Dal 1° gennaio 2019 attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di Responsabile "Acquisizione risorse umane e gestione del rapporto di lavoro", con conseguente coordinamento di 8 unità di personale;<br/>Dal 29 marzo 2018 inserita nel gruppo di lavoro interarea permanente in relazione al nuovo Regolamento della Città Metropolitana sull'accesso agli atti;<br/>Da maggio 2017 partecipante al gruppo di lavoro per la revisione del Regolamento sull'accesso attraverso periodici incontri;<br/>Dal 1° gennaio 2018 Agente contabile;<br/>Dal 1° maggio 2017 attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio acquisizione e risorse umane a scavalco, in quanto già responsabile dell'Ufficio concorsi e gestione dotazione organica, con conseguente coordinamento di 7 unità di personale.<br/>Dal 1° aprile 2009 a tutt'oggi attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di "Responsabile procedure selettive per l'accesso agli impieghi e dotazione organica".<br/>Dal 30 marzo 2006: Responsabile Ufficio Concorsi per il 50% dell'orario di servizio e attribuzione delle mansioni di Responsabile Ufficio gestione dotazione organica per il restante 50%.<br/>Dal 13 maggio 2004 al 31 marzo 2009 attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di "Responsabile procedure selettive per l'accesso agli impieghi".<br/>Dal 1° giugno 2001 al 12 maggio 2004 attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di "Responsabile progetto piano assunzioni".<br/>Dal 1° agosto 1988: inquadrata nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo (VII q.f.- attuale cat. "D") a seguito di superamento di concorso pubblico con mansioni di Responsabile dell'Ufficio Concorsi (per il periodo dal 1° settembre 1992 al 30 settembre 1995 inquadrata nel profilo di Responsabile Ufficio)<br/>Dal 6 settembre 1982 al 31 luglio 1988: assunta a tempo indeterminato per concorso pubblico da ragioniere (VI qualifica funzionale) presso la Provincia di Torino (ora Città Metropolitana), con assegnazione presso la sezione concorsi della Ripartizione Personale (attuale Area Risorse Umane).<br/>Da gennaio 1982 ad agosto 1982: segretaria d'ufficio nel settore privato.</p> |
|---|--|

## Istruzione e formazione

Titolo di studio Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Moro" di Torino a.s. 1979/1980

Corsi di formazione professionale interni all'Ente

Date

13/11/2018 - Il nuovo accesso agli atti della Pubblica Amministrazione - Accesso generalizzato, civico e documentale nella Città Metropolitana di Torino  
1/12/2017 - Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro  
2/2/2017 - Corso di formazione sull'applicativo "Contabilia"  
19/1/2017 - Partecipazione all'incontro di consulenza specialistica sulle modalità di inoltro on-line del prospetto annuale della Legge 68/99.  
20/11/2014 - Attestato di frequenza e profitto " Corso di formazione in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per preposti";  
05/11/2014 - Attestato di frequenza " Corso di formazione in materia di Prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza";  
20/10/2014 - Attestato di frequenza al seminario formativo "Armonizzazione dei sistemi contabili";  
19/11/2013 - Attestato di frequenza all'incontro formativo sull'utilizzo della "Posta elettronica certificata";  
08/04/2013 - Attestato di frequenza al corso "Doqui Acta: gestione documentale";  
05/12/2012 - Attestato di frequenza all'incontro formativo su: " Doqui Acta: gestione documentale";  
6 giugno, 29 e 30 settembre 2011 - Attestato di frequenza al corso "Il diritto di accesso e la tutela della riservatezza": 1° modulo "Profilo generale in materia di accesso, informazione, trasparenza e privacy" e 2° modulo "Applicazioni pratiche e casi problematici dell'accesso dei consiglieri e nella selezione e gestione del personale";  
22 - 30 settembre e 8 ottobre 2008 - Attestato di frequenza al corso "Le posizioni organizzative: la figura del capo intermedio nella Provincia di Torino";  
6 e 7 giugno 2007 - Attestato di frequenza al corso "La gestione delle risorse umane nell'ente locale": 1° modulo "La programmazione del fabbisogno di personale e il processo di stabilizzazione" e 2° modulo "Il trattamento giuridico: novità e aggiornamenti legge finanziaria 2007".  
Altri corsi di formazione relativi all'anno 2005 su:  
"La responsabilità nella gestione del budget e la rilevanza penale".  
"Introduzione alla firma digitale"  
"L'evoluzione dell'attività contrattuale nella pubblica amministrazione"  
"Il procedimento disciplinare"

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Esperienza professionale maturata principalmente nelle seguenti attività di:  
- reclutamento di personale sia esterno che interno principalmente tramite concorsi pubblici, chiamate pubbliche e progressioni verticali;  
- assunzione delle risorse umane (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato), in coerenza con la programmazione del fabbisogno delle risorse umane con le varie modalità previste dalla normativa vigente;  
- stipulazione contratti di lavoro subordinato (sia a seguito di assunzione, di modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time o viceversa, sia per progetti di telelavoro);  
- istruttoria della procedura per la concessione di nulla osta per mobilità, comandi e distacchi con adozione degli atti conseguenti sulla base della normativa vigente e dell'Ente;  
- gestione dei rapporti di lavoro in particolare assegnazioni, mutamenti dei profili professionali, trasformazioni dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa e progetti di telelavoro sia a distanza (con o senza convenzione) che domiciliare;  
- gestione della dotazione organica, con trasmissione di dati anche all'esterno dell'Ente (conto annuale, conto trimestrale, denuncia categorie protette tramite prospetto informativo disabili);  
- conservazione delle informazioni riguardanti il personale ed il rapporto di lavoro ad esempio tramite riepiloghi aggiornati dei dipendenti in servizio suddiviso per categorie e per rapporto di lavoro e dei dipendenti cessati negli ultimi 3 anni e anche per l'elaborazione dei dati a fini statistici e di rendicontazione anche attraverso il sistema informativo dell'ente come quelli da inserire nel DUP;  
- natura contabile in merito all'acquisizione delle risorse umane e all'attivazioni di progetti di telelavoro in convenzione con altre PP.AA. e domiciliari;  
- agente contabile (diritti di segreteria per certificazioni di servizio)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

Lingua: inglese

Lingua: francese

| Comprensione |       | Comprensione |       | Parlato           |          |                  |       |
|--------------|-------|--------------|-------|-------------------|----------|------------------|-------|
| Ascolto      |       | Lettura      |       | Interazione orale |          | Produzione orale |       |
|              | buono |              | buono |                   | discreto |                  | buono |
|              | buono |              | buono |                   | discreto |                  | buono |

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

Capacità e competenze organizzative

Responsabile Ufficio concorsi dal 1° agosto 1988 ad oggi  
 Responsabile Ufficio dotazione organica dal 30 marzo 2006 ad oggi  
 Responsabile dell'Ufficio acquisizione e risorse umane dal 1° maggio 2017 ad oggi

Capacità e competenze tecniche

Competenze tecniche in materia di:

- procedure concorsuali, fasi principali:
  - bandi di concorso
  - organizzazione per ritiro domande di partecipazione
  - ventuale prova preselettiva (organizzazione per lo svolgimento e supporto commissione)
  - verifica ammissione ed esclusione dei candidati
  - prova scritta (organizzazione per lo svolgimento e supporto commissione)
  - prova orale (organizzazione e supporto commissione)
  - stesura graduatoria: supporto commissione per la gestione dei pari merito (titoli di precedenza e preferenza).
- Fatto parte di in qualità di segretario in parecchie commissioni di concorso.
- procedimenti di natura amministrativa relativi alla costituzione ed alla gestione dei rapporti di lavoro:
  - atti di assunzione (comprese le comunicazioni con gli idonei da assumere)
  - atti di assegnazione all'area
  - stipulazione dei contratti di lavoro subordinato e documentazione necessaria all'assunzione
  - atti di trasferimento a assegnazione presso altre aree interne all'ente
  - atti di mutamento di profili professionali
  - atti di trasformazione del rapporto di lavoro (da tempo pieno a part-time e viceversa)
  - stipulazione contratti o lettere contratto in merito alla trasformazione del rapporto di lavoro
  - atti relativi a progetti di telelavoro a distanza (con o senza convenzione) e domiciliari
  - stipulazione convenzione (telelavoro a distanza) o di contratto o lettera contratto (telelavoro domiciliare)
  - dichiarazioni e/o certificazioni di servizio
  - atti di distacco del personale presso altri enti
  - atti di mobilità (comando o trasferimento presso altri enti)
  - rilascio nulla osta
  - atti di risoluzione del rapporto di lavoro.

Capacità e competenze informatiche

Buona capacità di navigare in Internet e buona conoscenza del pacchetto LibreOffice (compreso foglio elettronico) e delle procedure informatiche dell'Ente (in particolare HRMS, procedura concorsi, bilancio, ecc). Tali conoscenze sono state acquisite principalmente tramite la frequenza di corsi di formazione e di aggiornamento dell'Ente.

Torino, 8 marzo 2019

TAVANO Liliana