

CURRICULUM VITAE

NOME **Andrea**

COGNOME **Tavano**

SOMMARIO

Lauree magistrali in Giurisprudenza ed in Scienze Politiche.

Speciali competenze nei seguenti settori: diritto amministrativo, politiche sociali, diritto civile.

Esperienze lavorative maturate all'interno della pubblica amministrazione, di studi legali e di compagnie private.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal dicembre 2018, **Funzionario pubblico** presso il **Comune di Moncalieri** nel ruolo di Referente del Servizio politiche sociali e lavoro, presso il Settore Servizi alla Persona e Patrimonio, con particolare riferimento a:

- politiche sociali;
- politiche attive del lavoro e sviluppo locale;
- patrocinii e contributi per eventi;
- cooperazione internazionale.

Dal giugno 2008 al dicembre 2018, **Funzionario pubblico** nel ruolo di Istruttore direttivo amministrativo contabile, categoria D1, presso il **CISAP** - Consorzio Intercomunale di Servizi alla Persona, Comuni di Collegno Grugliasco, con attività nei seguenti settori:

- giugno 2008 - gennaio 2009: gestione risorse umane, tutele;
- gennaio 2009 - settembre 2010: settore finanziario, tutele;
- settembre 2010 – dicembre 2013: responsabile settore amministrativo e vice-segretario del Consorzio;
- gennaio 2014 – febbraio 2016: risorse strumentali e tecnologiche; sistema informatico; appalti, contratti ed acquisti; tutele; organi consortili; trasparenza; privacy;
- da marzo 2016: servizi sociali, area adulti in difficoltà.

Dal settembre 2005 e sino a fine 2007, **Praticante legale** con iscrizione presso l'Ordine degli avvocati di Torino; attività di pratica svolta presso i seguenti **studi legali**:

- settembre 2005 – gennaio 2006: Studio Legale Grasso & Scola di Torino, con particolare attenzione al diritto civile ed al diritto del lavoro
- febbraio 2006 – aprile 2006: Studio Legale Avv. Mosca di Torino, con particolare attenzione al diritto penale
- maggio 2006 – dicembre 2007: Studio Legale Avv. Enzo Carofano di Torino, con particolare attenzione al diritto amministrativo e al diritto civile
- contestualmente, dal maggio 2006 all'ottobre 2006, esperienza presso lo Studio Commercialista Fisco S.O.S. di Chivasso (TO), con particolare attività nel campo del diritto tributario.

4/2003 – 8/2005: impiegato a tempo indeterminato presso la società assicurativa **Direct Line** a Cinisello Balsamo (MI), nel settore vendita ed assistenza ai clienti.

10/2002 - 4/2003: esperienza lavorativa presso la società **Viking S.r.l.**, nel settore commercio, con sede ad Assago (MI).

9/2001 – 6/2002: impiegato presso le **Assicurazioni Generali** a Milano nel ramo R.C.A. - sinistri.

2000 - 2001: adempimento degli obblighi di leva come obiettore di coscienza presso la scuola media e la biblioteca comunale del Comune di Crescentino (VC).

Estate 1999 e 2000: campi di lavoro volontario con l'associazione Servizio Civile Internazionale in Austria e Portogallo.

1998-1999: saltuarie esperienze nel settore bar e ristoranti.

TITOLI DI STUDIO E CONOSCENZE

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita nel 2005 presso l'Università degli Studi di Pavia. Tesi in Diritto del lavoro intitolata "*La somministrazione di lavoro*", con votazione 92/110.

Laurea magistrale in Scienze del governo e dell'amministrazione conseguita nel 2013 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Torino. Tesi in Diritto dell'organizzazione pubblica in Europa intitolata "*I limiti alla libertà economica*", con votazione 100/110.

Master breve in Diritto delle nuove tecnologie nel 2014, organizzato da *Altalex formazione* ed accreditato dal Consiglio Nazionale Forense.

Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico F.lli Palli di Casale Monferrato (AL) nel 1996, con votazione 45/60.

PUBBLICAZIONI

Nel dicembre 2014, presso la casa editrice Invictus, pubblicazione del libro "**Obblighi di pubblicità e tutela della riservatezza nella pubblica amministrazione**", dedicata al rapporto tra diritto d'accesso, pubblicazioni e privacy all'interno dei compiti della pubblica amministrazione italiana.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici contenuti in Microsoft Office, di Acrobat Reader e della navigazione sul web.

Capacità di operare su siti web (WordPress).

LINGUE STRANIERE

Inglese: conoscenza avanzata della lingua.

Francese e spagnolo: buona capacità di lettura.

ESPERIENZE FORMATIVE ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- 2020:
 - *“L’Accordo Quadro come sistema di programmazione degli acquisti e degli interventi”*, organizzato da Formel s.r.l.;
 - *“Il reddito di emergenza ed altre misure a sostegno delle famiglie”*, organizzato da Progetto SOFIS
 - *“Le procedure per l’affidamento dei servizi sociali (e di altri servizi alla persona) e di altri modelli per la gestione dei rapporti tra gli enti locali e i soggetti del Terzo Settore”*, organizzato da Formel s.r.l.;

- 2019:
 - *“MEPA – Corso operativo di aggiornamento”*, organizzato da Caldarini & Associati;
 - corso *“L’esecuzione del contratto nei servizi e forniture”*, organizzato da Mediaconsult srl;
 - corso *“Concessione di contributi, patrocini e immobili alle forme associative”*, organizzato da Formel s.r.l.;
 - corso *“La contabilità dell’ente locale per i referenti economico-finanziari”*, organizzato dal Comune di Moncalieri e da Caldarini & Associati.

- 2018:
 - corso in cinque giornate *“Centralità cittadino – La Governance dei servizi orientata agli stakeholder”*, organizzato da Formel s.r.l. per il Programma INPS Valore P.A.

- 2017:
 - corso *“Tecniche di comunicazione per l’operatore addetto alla gestione del rapporto con il pubblico: le tecniche di relazione”*, docente dott.ssa Berti.

- 2016:

- in qualità di relatore, seminario riservato a parte del personale del Consorzio in tema di procedimento amministrativo;
 - seminario su “*Trasparenza, accesso civico e privacy dopo il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97*”, docente avv. Ciccia.
- 2014:
 - corso su sistema AVCPASS, organizzato da Formel s.r.l. di Milano.
- 2013:
 - corso “*Scrivere per comunicare*”, docente dott.ssa Luisa Carrada
 - in qualità di relatore, corso “*Sistema informatico dei servizi sociali*” organizzato dalla Provincia di Torino;
 - corso “*Gestione ufficio tutele*”, docenti avv. Salomone ed avv. Chiusano del Comune di Collegno.
- 2012:
 - corso “*Produrre e trasmettere documenti informatici*” organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza.
- 2011:
 - corso “*La gestione dei fondi di alimentazione del salario accessorio nel corrente anno 2011*”, organizzato da Formel s.r.l. di Milano
 - corso “*L’affidamento dei servizi sociali alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 163/2006)*”, organizzato da Trevi Formazione di Napoli.
- 2010:
 - corso “*Bilancio e contabilità*”, docente dott. Roberto Minoglio del Comune di Collegno.
- 2009:
 - corso “*Gestione dell’ufficio finanziario*”, organizzato da ENAIP di Grugliasco.
- 2008:

- corso “*Gestione dell’ufficio personale*”, organizzato da ENAIP di Grugliasco;
- partecipazione alla giornata di studio “*Misure di razionalizzazione della spesa e in materia di organizzazione e personale degli Enti Locali*”, organizzato da Dasein s.r.l. di Torino.

Moncalieri, 18 novembre 2020

Andrea Tavano