

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marco SURIANI**  
Indirizzo **VIA A. OLIVETTI, 9 Caluso (TO)**  
Telefono **348 6058119**  
Fax **011-2404235**  
E-mail **m.suriani@dasein.it; marco.suriani.ms@gmail.com**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 18 MARZO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 1996 al 1999  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dasein S.p.A.  
Torino  
• Tipo di azienda o settore Consulenza, Ricerca e Formazione.  
• Tipo di impiego Consulente e formatore.  
• Principali mansioni e responsabilità come consulente mi sono occupato di vari progetti tra cui:  
1) Implementazione metodologia Dasein per la rilevazione dei carichi di lavoro degli Enti Locali, approvato dal Ministero della Funzione Pubblica, coordinamento rideterminazione piante organiche dei maggiori Comuni Piemontesi e di Consorzi Socio Assistenziali;  
2) Consulenza e formazione nell'ambito dei progetti PASS sulle materie organizzative;  
3) predisposizione delle prime Carte dei servizi dei Consorzi Socio assistenziali Piemontesi;  
4) consulente delle cooperative sociali di tipo A e B sui temi dell'organizzazione e delle strategie d'impresa.  
5) progettista di fondi sociali europei per la formazione finanziata per le P.M.I.

• Date (da – a) Dal 2000 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dasein S.r.l. Lungo Dora Colletta, 81  
Torino  
• Tipo di azienda o settore Consulenza, Ricerca, Formazione e Servizi per la Pubblica Amministrazione.  
• Tipo di impiego Consulente e formatore.  
• Principali mansioni e responsabilità come consulente mi sono occupato di vari progetti tra cui:

Ho maturato specifiche competenze nella gestione del personale, nel coordinamento dei team di lavoro e dei gruppi di Ricerca e Sviluppo per la costruzione di nuovi servizi e prodotti per la PA. Ho partecipato a gruppi di lavoro per la definizione metodologica del Piano della Performance e dei relativi modelli operativi. Tematiche sulle quali ho svolto numerosi interventi formativi presso Enti Locali.  
Inoltre ho svolto diversi corsi di formazione in aula sull'Anticorruzione attraverso una metodologia elaborata dal gruppo di studio e ricerca di Dasein.  
Attività di consulenza e formazione nel campo della valutazione, dell'analisi organizzativa e dell'assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica.

**Nuclei/Organismi di valutazione:** esperto in valutazione delle performance organizzative e individuale negli Enti Locali.

In questi anni ho partecipato in qualità di valutatore in diversi enti qui riportati:  
Arignano, Giaveno, Buttigliera Alta, Romagnano Sesia, Suno, Sangano,

Trofarello, Poirino, Cossato, Luserna S.G., Santhià; Trino V.se, Leini, Voghera, Candelo, Agenzia del Turismo della Regione Liguria "In Liguria", Unione Collinare tra Langa e Monferrato, Unione collinare Valtriviera, ATC Biella, Comunità Montane biellesi, Strambino, Scarmagno, Vico C.se, Locana, Sparone, Valperga, Busano, Rocca C.se, San Secondo di Pinerolo, Scalenghe, Torre Pellice, IPAB Villafranca, Buttigliera d' Asti, Lauriano, Cerrina M.to, San Giusto C.se, Val della Torre, Consorzi Socio Assistenziali di Cossato e di Gattinara, Educatorio della Provvidenza di Torino, IPAB Umberto I di Cuornè, Opera Pia Siccardi di Spotorno. Attualmente componente dell'Organismo associato monocratico di valutazione di Vigliano B.se, Trivero, Gaglianico, Mongrando, Pollone, Tollegno, Pralungo, Sandigliano, Benna, Portula, Villanova, Sagliano Micca, Andorno Micca, Crevacuore, Ailoche.

Consulente del Nucleo di Valutazione associato tra la Provincia di Biella e i Comuni del territorio.

**Assistenza alla contrattazione decentrata:** verifica e adeguamento delle risorse decentrate per la produttività e assistenza alla stesura del contratto decentrato. Assistenza alla delegazione trattante di parte pubblica durante la contrattazione. Alcuni enti seguiti: Comune di Albenga, Comune di Candelo, Gaglianico, Locana, Sparone, Valperga, Luserna S.G., Trofarello, Agenzia del Turismo Ligure "in Liguria", ASP Spotorno, ecc.

**Analisi Organizzativa:** studi di fattibilità per delineare la mappa organizzativa e indicare le soluzioni per la gestione associata o la riorganizzazione degli uffici, questa attività viene svolta con un sistema di analisi organizzativa implementato da Dasein, c.d. del Time profile basato sulla misurazione del tempo lavoro da parte dei dipendenti pubblici nell'ottica del risparmio di tempo e di costi. Alcuni dei lavori svolti: Comune di Pont, Collettero Giacosa, Comune di Lauriano, Comune di Santhià, Comune di Plasco, Comune di Moasca, Comunità collinare tra langa e Monferrato, Comunità collinare Piccolo anfiteatro Morenico, Comune di Castagnole delle Lanze, Comune di Cogoleto, Castelnuovo Magra, Ortonovo, Badalucco.

In questo ambito mi sono occupato del processo di esternalizzazione di servizi ai sensi dell'art. 2112 del C.C. I lavori più importanti hanno riguardato le trasformazioni delle IPAB di Occhieppo superiore e Caresana, l'esternalizzazione del servizio di refezione dell'Istituto belletti Bona di Biella e della mensa scolastica del Comune di Bareggio (MI).

**Costruzione del Piano delle Performance e programmazione:** ho svolto diversi corsi di formazione sulla costruzione del Piano delle Performance come previsto dal D.lgs. 150/09.

**Assistenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari,** sia come componente che di supporto. Alcuni Enti seguiti: Comuni di Val della Torre, Villarbasse e Leini.

Oltre alle attività elencate, mi sono occupato di progetti sia formativi, sia consulenziali sui **Piani di Zona** (i piani di integrazione dei servizi socio assistenziali e sanitari) per alcuni consorzi socio assistenziali.

- Componente del C.d.A. di Dasein S.r.l. dal 2011 AL 2013.

## ESPERIENZAAMMINISTRATIVA

• Date (da – a)	Dal 2000 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Caluso
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Amministratore Comunale
Principali mansioni e responsabilità	assessore e vicesindaco con diverse deleghe: istruzione, cultura, assistenza, trasporti, commercio, attività produttive, urbanistica ed edilizia, rapporti con le società partecipate, gestione del personale.

• Date (da – a)	Dal 2004 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune Caluso
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico.
• Tipo di impiego	Sindaco
Principali mansioni e responsabilità	Presidente Assemblea dei Sindaci ASL 9, successivamente Presidente Distretto Sanitario 5 di Ivrea; membro del C.d.A. dell'Enoteca Regionale dei Vini della Provincia di Torino.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

1986

Liceo Scientifico Sperimentale "A. Gramsci"  
ora Martinetti

Diploma di Tecnica Commerciale (equipollente a Ragioneria)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da 1996 – a oggi

Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza

Indirizzo scienze giuridiche e dell'amministrazione

sostenuti 19 esami su 26

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
  
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

### FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- Attitudine al lavoro in team
- Competenza rispetto alla comunicazione
- Interesse allo sviluppo di progetti innovativi, attraverso la concertazione derivante da modelli e discipline differenti
- Buona mediazione e gestione dei conflitti
- Capacità empatiche

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- Coordinamento team
- Coaching
- Progettazione nuovi servizi
- Coordinamento percorsi formativi complessi, con pluralità di partner
- Gestione aule complesse
- Flessibilità organizzativa
- Abilità di problem solving
- Responsabilità ed affidabilità nell'acquisizione e gestione clienti
- Gestione di trattative sindacali complesse

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

- Utilizzo dei principali pacchetti informatici procedurali
- Utilizzo internet
- utilizzo di applicazioni web per la soluzione di complessi processi lavorativi negli Enti Locali

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B**

**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kangfuiin'.