

**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome* GRIECO, ROBERTO VITO  
*Data di nascita* ██████████  
*Inquadramento* DIRIGENTE  
*Profilo Professionale* DIRIGENTE  
*E-mail Sede Lavorativa* robertovito.grieco@comune.torino.it

**IL MIO PROFILO***Il mio profilo*

Ho un significativo spirito di iniziativa e, affrontando i problemi di qualsiasi natura cerco sempre di delineare, valutare e realizzare adeguate soluzioni (consulenza, gestione delle relazioni sindacali e controversie di lavoro). Grazie al background umanistico ed ai successivi approfondimenti economico-amministrativi riesco a svolgere un ruolo di integrazione e di traduzione degli specifici linguaggi delle diverse famiglie professionali (consulenza, insegnamento, relazioni sindacali). Ho la propensione ad apprendere, anche dalla esperienza, attribuendo valore e senso alla pratica, sia secondo riferimenti abituali e conosciuti, sia interrogandomi sul valore e sul senso attribuito, in modo da scoprire altri aspetti di significato e di valore dell'esperienza che mi permette di sviluppare nuovi spazi di identità e di iniziativa professionale e personale (consulenza, formazione, insegnamento). Ho la capacità di facilitare lo svolgimento del lavoro, rispettando la pianificazione e coordinando le attività con tutti i portatori di interesse (formazione, consulenza, insegnamento). Soprattutto nelle attività di coordinamento, facilito la partecipazione alla presa di decisione, in modo da alimentare la coesione di gruppo, ridurre la conflittualità ed una maggior accettazione delle decisioni, in modo da alimentare la soddisfazione al lavoro ed il miglioramento dei risultati organizzativi. Incoraggio i collaboratori ad imparare e ad essere innovativi, concedendo loro la libertà necessaria per mettersi alla prova, in modo da alimentarne il senso di fiducia e permettere loro di esprimere il massimo del loro potenziale (dirigente, responsabile del personale e di progetti). Sono molto attento ad ascoltare, a coglierne i segnali deboli e ad osservare le persone e, per trasmettere passione ed entusiasmo, cerco di comprenderne i bisogni e le aspettative (formazione, insegnamento, gestione delle risorse umane). Sono dotato di senso pratico e, pur ponendomi standard ambiziosi, miro sia al conseguimento di risultati, sia al miglioramento della qualità del servizio e del contenuto di lavoro, anche grazie al background teorico-metodologico (consulenza, formazione, insegnamento).

**TITOLI DI STUDIO**

*Qualifica conseguita* Il ruolo del Dirigente nelle Istituzioni Scolastiche  
*Data conseguimento* 20/04/2018  
*Livello nella classificazione nazionale* MASTER

*Qualifica conseguita* MASTER II - Strategie organizzative e di innovazione nella PA  
*Data conseguimento* 10/04/2021  
*Livello nella classificazione nazionale* MASTER

*Qualifica conseguita* Insegnamento Sec. in Indirizzo delle Scienze Umane 80/80  
*Data conseguimento* 04/05/2004  
*Livello nella classificazione nazionale* SPECIALIZZAZIONE

*Qualifica conseguita* Abilitazione al sostegno agli allievi in situazioni di handicap 74/80  
*Data conseguimento* 01/12/2005  
*Livello nella classificazione nazionale* SPECIALIZZAZIONE

*Qualifica conseguita* PSICOLOGIA  
*Data conseguimento* 11/07/1995  
*Livello nella classificazione nazionale* LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO)

*Qualifica conseguita* PERITO ELETTRONICO  
*Data conseguimento* 01/07/1990  
*Livello nella classificazione nazionale* DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

*Iscrizione albo professionale* PSICOLOGI  
*Date (da – a)* da 21/03/2003

#### **ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE**

*Divisione* DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI  
*Servizio* S. GIOVANI E PARI OPPORTUNITA', CONCILIAZIONE DEI TEMPI E FAMIGLIE E CITTA' UNIVERSITARIA  
*Incarico* DIRIGENTE CON INCARICO DIRIGENZIALE S. GIOVANI E PARI OPP., CONCIL. TEMPI E FAMIGLIE E CITTA' UNIV

#### **PRINCIPALI COMPITI E RESPONSABILITÀ ED EVENTUALI INCARICHI**

*Principali compiti e responsabilità* Gestione:  
- Amministrativa del Parco Veicoli (741 mezzi): coordinamento dei procedimenti amministrativi e contabili per l'utilizzo dei mezzi a disposizione della Città, inclusa la programmazione e la realizzazione delle procedure di acquisto, la vendita ed il noleggio di veicoli e servizi di trasporto;  
- Tecnica del Parco Veicoli: coordinamento delle risorse interne e dei servizi esterni per la realizzazione delle attività di pronto intervento e dei programmi manutentivi, di meccanica e carrozzeria del Parco Veicoli Municipale;  
- Operativa del Parco Veicoli per la fornitura di servizi di trasporto, anche di rappresentanza, con o senza autista, per Amministratori e dipendenti comunali e per le Consultazioni Elettorali ed altri Servizi, Enti, Associazioni, Manifestazioni, Patrocini ed Eventi Speciali della Città.

Progettazione e avvio del progetto Green To Share - dalla Gestione del Parco Veicoli alla Mobilità Elettrica Condivisa, finanziata dal PON METRO - REACT EU; Asse 6 Transizione verde e digitale, che prevede:  
- la sostituzione di veicoli convenzionali a combustione interna con 90 mezzi a trazione elettrica;  
- l'introduzione di un servizio di mobilità condivisa (car sharing), attraverso la implementazione di una specifica piattaforma telematica;  
- la creazione di una rete di circa 20 aree di ricarica elettrica, dislocate nei posteggi delle sedi comunali.

Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di richiesta e gestione dei servizi di trasporto per Amministratori e dipendenti della Civica Amministrazione. In particolare, attraverso alcune estensioni gratuite delle applicazioni Google, si sono realizzati due prototipi di flussi di lavoro snelli e completamente digitali che hanno permesso:  
- agli utenti, di chiedere e fruire di un servizio di trasporto, in modo semplice,

veloce e chiaro, secondo una logica Digital & Mobile First;

- al servizio Gestione Parco Veicoli, di:

a) integrare, in processi di lavoro digitali ed automatizzati, precedenti procedure manuali e frammentate di richiesta, approvazione, notifica, assegnazione, archiviazione e reporting,

b) valorizzare il ruolo delle persone, riducendone lo stress ed il carico di lavoro operativo (es. di inserimento dati) in modo da permetterne la focalizzazione sulla gestione del processo e delle eccezioni,

c) permettere il coordinamento delle attività prestate sia da Palazzo Civico, sia da via Ponchielli, in modalità agile e/o in modo indipendente dalla collocazione fisica dei mezzi o degli autisti;

- alla Civica Amministrazione, migliorare efficienza e qualità dei servizi di trasporto, anche di rappresentanza, con o senza autista, per Amministratori e dipendenti comunali, Enti e Associazioni o in caso di manifestazioni, patrocini, consultazioni elettorali e altri eventi speciali della Città.

Data assunzione nell'Ente 15/02/2021

### **PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

<i>Date (da – a)</i>	da 20/12/2010 a 23/11/2015
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Direzione Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Ufficio Relazioni Sindacali e Formatore</i>
<i>Profilo professionale</i>	<b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b>
<i>Categoria economica</i>	01
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la convocazione e la gestione dei tavoli sindacali e la definizione di accordi sindacali Gestione delle prerogative sindacali del personale e delle relative comunicazioni istituzionali Progettazione dell'iniziativa Telelavoro.TO.com e relativa formulazione domanda di finanziamento, D.D. 227 del 25/05/2012 Regione Piemonte Formatore interno su: Ascolto e benessere organizzativo (destinatari componenti del CUG) Comunicazione efficace con gli utenti e gestione dei conflitti (per economie scolastiche, operatori scolastici, assistenti educative, front office, con Dinamiche di gruppo e Lavoro di Gruppo (per responsabili e operatori comunali) Leadership e gestione delle dinamiche di gruppi di lavoro virtuali (progetto telelavoro) Lavoro a distanza e conciliazione vita-lavoro, gestione del tempo e della reperibilità, sistemi di comunicazione formale e informale (telelavoro)
<i>Date (da – a)</i>	da 30/12/2002 a 19/12/2010
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>Direzione Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Ufficio Gestione Controversie del Lavoro</i>
<i>Profilo professionale</i>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>
<i>Categoria economica</i>	02
<i>Principali compiti e responsabilità</i>	Analisi e supporto alla valutazione della possibilità di addivenire a definizioni bonarie delle controversie di lavoro al fine di ridurre la conflittualità con il personale dipendente del Comune di Torino Attività di supporto al Servizio Centrale Affari Legali al fine dell'acquisizione degli elementi di fatto e di diritto utili alla formulazione degli atti defensionali dell'Ente

### **ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

<i>Date (da – a)</i>	da 24/11/2015 a 14/02/2021
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<b>MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA ( - TORINO</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	<b>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - SCUOLA: COMPARTO PUBBLICO (DIRIGENTI)</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<b>REFERENTE DEL PLESSO CASANA-LICEO REGINA MARGHERITA -</b>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Organizzazione attività didattica e uso delle strutture per la sede di Via Casana

(400 studenti e 70 docenti/ATA) collaborazione con il Dirigente Scolastico per il coordinamento delle iniziative e dei progetti del piano offerta formativa; Rapporti con gli allievi e le famiglie degli allievi Referente Covid-19 per il plesso Casana; Insegnante abilitato al sostegno; Psicologo scolastico presso l'IIS E. Majorana

<i>Date (da – a)</i>	da 01/06/1999 a 10/09/2002
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	CAP GEMINI ERNST & YOUNG - TORINO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	ALTRI VARI - VARI
<i>Tipo di impiego</i>	RESPONSABILE FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	IMPIEGATO QUADRO:Coordinamento delle attività formative in Italia e supporto al coordinamento delle attività di Formazione e Sviluppo delle competenze per la regione Sud Europa e al processo di integrazione Cap Gemini-Ernst & Young Consultants per area di Sviluppo delle Risorse Umane. Supporto impostazione attività di Comunicazione Interna. coordinamento delle attività di formazione e sviluppo delle risorse umane (unità costituita da 6 persone in 3 sedi (Milano, Roma, Torino)
<i>Date (da – a)</i>	da 01/07/1998 a 31/05/1999
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	LUIGI LAVAZZA S.P.A. - TORINO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	ALIMENTARISTI - AGROINDUSTRIALI - ALIMENTARISTI: INDUSTRIE
<i>Tipo di impiego</i>	RESPONSABILE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione delle Risorse Umane appartenenti a Business Unit (500 persone) Individuazione di metodologie e realizzazione dei processi di reclutamento, selezione ed inserimento lavorativo Progettazione e gestione di programmi volti ad accrescere ed integrare le competenze di vendita, merchandising, gestionali, linguistiche e di cross cultural integration (budget 750 mila euro) nalisi, co-progettazione e gestione di alcuni cambiamenti macrostrutturali e microstrutturali. Impostazione sistema di valutazione delle prestazioni
<i>Date (da – a)</i>	da 24/06/1996 a 30/06/1998
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ISTUD; ISTITUTO STUDI DIREZIONALI - STRESA
<i>Tipo di azienda o settore</i>	ALTRI VARI - VARI
<i>Tipo di impiego</i>	RICERCATORE/DOCENTE JUNIOR DI MANAGEMENT AREA ORGANIZZAZIONE
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Co-progettazione ed erogazione formazione relativa analisi di processi organizzativi e delle competenze. Individuazione di metodologie e realizzazione dei processi di selezione dei partecipanti ai master su Imprenditorialità femminile Progettazione e supporto al coordinamento di alcuni progetti di sviluppo delle piccole e medie imprese finanziati da Unione Europea progettazione e realizzazione di alcuni processi di cambiamento organizzativo supportati da applicativi groupware Progettazione di impianti di ricerca e realizzazione di analisi relative alle opportunità di business supportate dalle nuove tecnologie e formazione

## ALTRE ESPERIENZE

<i>Tipo incarico</i>	<i>Docenze</i>
<i>Anno</i>	2021
<i>Descrizione</i>	dal 04/08/1987 ad oggi Attività lavorativa occasionale di formazione e consulenza: Sviluppo Organizzativo e Innovazione/reingegnerizzazione dei processi Progettazione creativa dei servizi (Service Design Thinking) Project Design & Development Leadership & Gestione delle Dinamiche di Gruppo Comportamenti Organizzativi e supporto al Cambiamento (comunicazione efficace) - Centro Estero per Internazionalizzazione Piemonte Scpa nel Corso annuale di Tecniche di gestione delle risorse umane; dal 2013 - Ordine degli Psicologi del Piemonte: da marzo 2015 a dicembre 2019: modulo Come sviluppare un progetto: ciclo di gestione del progetto (PCM) e metodologia Goal Oriented Project Planning (GOPP) Realizzazione dei seguenti webinar: - Neo-Psicologi e Mercato del Lavoro: Stato dell'arte, Prospettive e Opportunità - Psicologia, Nuove Tecnologie & Marketing: Elementi Teorici e Deontologici, Potenzialità e Criticità

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

### FORMAZIONE INTERNA

<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"</i>
<i>Modulo</i>	<i>TEST APPRENDIMENTO "LA STRADA VERSO IL DIGITALE"</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>1 ORE</i>
<i>Con test finale</i>	<i>Si</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>Emergenza sanitaria, lavoro e sistema Giustizia</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>La tutela della privacy e reati informatici</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"</i>
<i>Modulo</i>	<i>LE AREE E I SERVIZI AD ALTA POTENZIALITA' DI INNOVAZIONE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"</i>

<i>Modulo</i>	<i>IL DOCUMENTO INFORMATICO E SUA SOTTOSCRIZIONE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"</i>
<i>Modulo</i>	<i>SERVIZI ONLINE: QUALE FUTURO PER L'INTERAZIONE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO IN QUATTRO WEBINAR "LA STRADA VERSO IL DIGITALE: OSTACOLI E OPPORTUNITÀ"</i>
<i>Modulo</i>	<i>I PILASTRI DELLA PA DIGITALE</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>CORSO WEBINAR CAREGIVER</i>
<i>Modulo</i>	<i>PRESENTAZIONE RISULTATI CAREGIVER</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2.50 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>Lavoro Agile: profili penali e disciplinari</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>LAVORO PUBBLICO, LEGALITA' E PANDEMIA 4 WEBINAR</i>
<i>Modulo</i>	<i>Tutela della Salute e della Sicurezza sul lavoro in tempo di coronavirus</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>2 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2021</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE DEL CUG</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>4 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2015</i>
<i>Titolo corso</i>	<i>4/2015 CORSO BASE DI ACCESS</i>
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	<i>CITTA' DI TORINO</i>
<i>Durata</i>	<i>16 ORE</i>
<i>Data conseguimento</i>	<i>2015</i>

*Titolo corso* FORMARE I FORMATORI: GESTIONE D'AULA E METODOLOGIE DIDATTICHE  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 40 ORE  
*Data conseguimento* 2014

*Titolo corso* PROGRESSIONE VERTICALE VERSO IL PROFILO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 28 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2010

*Titolo corso* PERCORSO FORMATIVO PER ISTRUTTORE AMM.VO C.F.L.CAT C  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* CITTA' DI TORINO  
*Durata* 60 ORE  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2003

#### FORMAZIONE ESTERNA

*Titolo corso* HUMAN CENTERED DESIGN TRAINER LICENSE N.1521B90D3F6629  
*Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* NovoEd  
*Durata* 6 MESI  
*Con test finale* Si  
*Data conseguimento* 2016

#### **ECDL**

*Ente erogatore* AICA  
*Livello* BASE (7 esami/3 anni)  
*Data di conseguimento* 10/02/2005