

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Michele Covolan**

E-mail **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Da Luglio 2020*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero dell'Università e della Ricerca  
Via Carcani 61 – 00153 – Roma*
  - Tipo di azienda o settore *Amministrazione centrale dello Stato*
  - Tipo di impiego *Dirigente di II fascia*
  - Principali mansioni e responsabilità *Dirigente dell'Ufficio VI "Stato giuridico ed economico del personale AFAM", competente per:*
    - Stato giuridico ed economico del personale AFAM
    - Dotazioni organiche
    - Reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo
    - Relazioni sindacali
    - Procedimenti disciplinari
    - Contenzioso del lavoro*Componente del tavolo di lavoro con il compito di favorire il costante raccordo tra il Ministero e le istituzioni del settore AFAM - D.M. 15 aprile 2020, n. 29, come modificato dal D.M. 11 novembre 2020, n.851, con funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro incaricato di:*
    - Stesura nuovo regolamento in materia di reclutamento del personale AFAM
    - Stesura revisione del d.P.R. 212/2005 in materia di ordinamenti didattici AFAM
    - Predisposizione della revisione dei settori artistico-disciplinari AFAM
- 
- Date (da – a) *Dicembre 2020-Dicembre 2021*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Ministero dell'Università e della Ricerca  
Via Carcani 61 – 00153 – Roma*
  - Tipo di azienda o settore *Amministrazione centrale dello Stato*
  - Tipo di impiego *Dirigente di II fascia*
  - Principali mansioni e responsabilità *Dirigente reggente dell'Ufficio V "Coordinamento dello stato giuridico ed economico del personale universitario", competente per:*
    - Stato giuridico ed economico del personale universitario
    - Abilitazione scientifica nazionale
    - Chiamate dirette presso le università
- 
- Date (da – a) *Dicembre 2019-Maggio 2020*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Via dei Robilant 11 – 00135 – Roma*
  - Tipo di azienda o settore *Amministrazione centrale dello Stato*
  - Tipo di impiego *Allievo Dirigente*

- Principali mansioni e responsabilità  
Allievo del VII Corso concorso selettivo di formazione dirigenziale per il reclutamento di dirigenti nelle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, e negli enti pubblici non economici
  
- Date (da – a) *Febbraio 2018-Giugno 2020*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Torino – Servizio Controllo Utenze e Contabilità Fornitori  
Piazza Palazzo di Città 7 – 10122 – Torino
- Tipo di azienda o settore  
*Amministrazione comunale - Divisione Personale e Amministrazione - Area Facility Management*
- Tipo di impiego  
Responsabile Amministrativo in Posizione Organizzativa (cat. D)
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Contabilità Analitica  
Responsabile Controllo utenze  
Responsabile Gestione utenze, contratti e sistema informativo interno
  
- Date (da – a) *Maggio 2017-Gennaio 2018*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Torino – Servizio Città Universitaria, Orientamento Universitario e Integrazione  
Via Corte d'Appello 16– 10122 – Torino
- Tipo di azienda o settore  
*Amministrazione comunale – Divisione Decentramento, Giovani e Servizi*
- Tipo di impiego  
Responsabile Amministrativo in Posizione Organizzativa (cat. D) “Città Universitaria”
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Progetto “Torino città universitaria”, comprendente:
  - Gestione del portale studyintorino.it e dei relativi canali social
  - Accordi quadro e convenzioni con Atenei, Afam, Ssml
  - Gestione in convenzione della sala studio polivalente “Murazzi Student Zone”
  - Accordi istituzionali e servizi per la residenzialità universitaria e il diritto allo studio
  - Conferimento all'Ente per il Diritto allo Studio del Piemonte di immobili da destinare a residenze universitarie
  - Coordinamento tavoli tematici tra Comune, Atenei e rappresentanze studentesche
 Responsabile Orientamento universitario:
  - Realizzazione evento annuale di orientamento universitario
  - Creazione e coordinamento sportello di orientamento universitario all'interno del Centro Informagiovani
  - Realizzazione annuale, distribuzione e presentazione di una guida all'orientamento universitario in tutte le scuole secondarie di secondo grado
 Responsabile Centri del protagonismo giovanile
  
- Date (da – a) *Agosto 2014-Maggio 2017*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Torino – Servizio Università, Orientamento, Adolescenti, Inclusione  
Via Bazzi 4 – 10152 – Torino
- Tipo di azienda o settore  
*Amministrazione comunale – Direzione Cultura, Educazione e Gioventù*
- Tipo di impiego  
Responsabile Amministrativo in Posizione Organizzativa (cat. D) “Città Universitaria”
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Progetto “Torino città universitaria”, comprendente:
  - Creazione e lancio del portale studyintorino.it
  - Campagna di web marketing europea su Torino città universitaria
  - Accordi quadro e convenzioni con Atenei, Afam, Ssml
  - Ideazione e sperimentazione di un servizio di orientamento universitario
  - Creazione rete delle associazioni di studenti internazionali
  - Gestione in convenzione della sala studio polivalente “Murazzi Student Zone”
  - Accordi istituzionali e servizi per la residenzialità universitaria e il diritto allo studio
  - Convenzioni commerciali per gli studenti
 Responsabile Bilancio, appalti e attività amministrative del Servizio
  
- Date (da – a) *Dicembre 2010 – Luglio 2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Torino – Direzione Gioventù  
Via delle Orfane 20– 10122 – Torino
- Tipo di azienda o settore  
*Amministrazione comunale – Direzione Gioventù*

- Tipo di impiego Responsabile Amministrativo (cat. D)
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio "Torino 2010 European Youth Capital" – Rendicontazione enti esterni [dicembre 2010 – ottobre 2011]  
Responsabile Ufficio controllo di gestione, auditing, bilancio direzionale, coordinamento appalti, inventario, problem solving
- 
- Date (da – a) *Marzo 2010 – Dicembre 2010*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino – Assessorato alle Politiche Giovanili, Decentramento, Area Metropolitana, Tempi e Orari, Pari Opportunità  
Via Corte d'Appello 16 – 10122 – Torino
  - Tipo di azienda o settore *Amministrazione comunale – Settore Giunta comunale*
  - Tipo di impiego Membro nominato dalla Città di Torino nella Cabina di concertazione Città-Governo per *Torino 2010 European Youth Capital*
  - Principali mansioni e responsabilità All'interno della Cabina di regia, svolgimento di compiti inerenti:
    - Valutazione del panel di attività assunto dal Comitato "Pyou Life 2010: Torino European Youth Capital"
    - Elaborazione, approvazione, assunzione, sviluppo ed integrazione di progetti ed iniziative connessi a "Torino capitale europea dei giovani nel 2010"
    - Monitoraggio delle iniziative e valutazione dei risultati conseguiti
    - Coordinamento delle campagne informative e della comunicazione pubblica
- 
- Date (da – a) *Marzo 2008 – Aprile 2011*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino – Assessorato alle Politiche Giovanili, Decentramento, Area Metropolitana, Tempi e Orari, Pari Opportunità  
Via Corte d'Appello 16 – 10122 – Torino
  - Tipo di azienda o settore *Amministrazione comunale – Settore Giunta comunale*
  - Tipo di impiego Membro nominato dalla Città di Torino nello Staff di progetto del Progetto +Spazio+Tempo – San Paolo ripensa / progetta / inventa
  - Principali mansioni e responsabilità Come previsto dal Protocollo di Intesa tra gli Enti Promotori del Progetto (Città di Torino e Compagnia di San Paolo), lo Staff di Progetto:
    - assume funzioni di coordinamento dei rapporti istituzionali
    - coordina e monitora le attività di progettazione e di realizzazione degli interventi
    - vigila sul mantenimento della coerenza del progetto complessivo
    - individua le modalità di gestione e animazione degli sviluppi progettuali nei vari ambiti, conduzione e follow up degli ambiti tematici, reporting, gestione della comunicazione pubblica e della valutazione
- 
- Date (da – a) *Ottobre 2006 – Dicembre 2010*
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino – Assessorato alle Politiche Giovanili, Decentramento, Area Metropolitana, Tempi e Orari, Pari Opportunità  
Via Corte d'Appello 16 – 10122 – Torino
  - Tipo di azienda o settore *Amministrazione comunale – Settore Giunta comunale*
  - Tipo di impiego Collaboratore in staff dell'Assessore
  - Principali mansioni e responsabilità Attività – concernenti le politiche giovanili e quelle relative al piano dei tempi e degli orari di Torino – di elaborazione progettuale, conduzione e follow-up delle politiche pubbliche e supporto alle attività dell'Assessore. In particolare attività di indirizzo, verifica, controllo ed elaborazione concernenti:
    - Servizio Informagiovani e Infogi(r)o, sito web Informagiovani
    - Piano Locale Giovani (Progetto finanziato dal Ministero per la Gioventù)
    - Progetto C.A.S.A. (Progetto finanziato dal Ministero per la Gioventù)
    - Progetti a sostegno della creatività e dell'espressione giovanile
    - Pass 15 (carta di accesso alle opportunità culturali e sportive per i quindicenni Predisposizione dossier di candidatura (Young Olympic Games, European Youth Capital)
    - Servizio Night Buster (bus notturni)
    - Volontariato civico e progetto Giovani x Torino

- Centri di protagonismo giovanile
- Progetti di forum e consulte giovanili territoriali
- Coordinamento Tavolo Giovani del Piano Regolatore Sociale della Città di Torino
- Rapporti con le Circoscrizioni amministrative e con gli enti territoriali
- Rapporti con l'associazionismo giovanile
- Rapporti con le istituzioni scolastiche e con la Consulta Provinciale degli Studenti
- Rapporti istituzionali con enti diversi in relazione alle politiche giovanili
- Rapporti con reti europee di enti locali e terzo settore
- Progetto +spazio+tempo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2006 – ottobre 2006

Istituto di Ricerche Economiche e Sociali "Lucia Morosini"  
Piazza Vittorio Veneto 1 – 10124 – Torino

Ente di ricerca

Collaboratore a progetto

Ricerca tramite interviste mirate relative ai fabbisogni formativi degli artigiani torinesi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Luglio-Ottobre 2022

Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Hertie School

Summer school "Digital PA: Innovation, Transformation and Leadership. Comparing experiences in Germany and Italy"

Attestato di frequenza

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

Aprile-Giugno 2017

Università degli Studi di Torino

SAA (School of Management)

Corso universitario di aggiornamento professionale "Acquisti di beni e servizi nelle Amministrazioni e negli Enti di piccole e medie dimensioni"

Codice dei contratti Dlgs. 50/2016 e Decreto correttivo del 2017.

Attestato di frequenza

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

Giugno-Novembre 2011

CSAO – Centro Sicurezza Applicata all'Organizzazione

Corso di formazione per RSPP

Dlgs. 81/2008 e s.m.i. con particolare riferimento all'ambito "pubblica amministrazione".

Attestati di frequenza e profitto:

- Modulo A (30 ore) – 28/06/2011

- Modulo B – macrosettore Ateco: 8 (26 ore) – 07/11/2011

- Modulo C – (29 ore) – 18/10/2011

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

Novembre 2004 – marzo 2008

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Economia

Corso di laurea magistrale in Economia (Classe LM-56)

Economia

Dottore magistrale in economia con votazione di 110/110 con lode e menzione.

Tesi in storia economica contemporanea dal titolo "Il ruolo economico nazionale del sindacato operaio italiano nei due dopoguerra".

- Date (da – a) Ottobre 2001 – novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino  
Facoltà di Economia  
Corso di laurea in scienze economiche  
Scienze economiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze economiche
- Qualifica conseguita Dottore in scienze economiche con votazione di 110/110 con lode.  
Tesi in microeconomia dal titolo “Il Real Time Pricing: un’applicazione alla crisi energetica californiana”.
- Date (da – a) Settembre 1996 – luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico e linguistico “Vincenzo Gioberti” di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Liceo classico ad indirizzo linguistico (lingue: inglese, francese, tedesco)
- Qualifica conseguita Diploma superiore ad indirizzo linguistico – sperimentazione BROCCA con votazione di 100/100.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### PRIMA LINGUA

**Italiano**

### ALTRE LINGUE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese**

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
<b>Inglese</b>	B1	B2	B1	B2	B2
<b>Francese</b>	B1	B2	B2	B2	B1
<b>Tedesco</b>	A2	A2	A2	A2	A1

Attestato: First Certificate rilasciato nel 2000 dall’Università di Cambridge

Attestato: DELF A1, A2, A3, A4 rilasciato tra il 1998 e il 2000 dal Ministero dell’Istruzione francese

### PRINCIPALI COMPETENZE PROFESSIONALI

Disegno, organizzazione e gestione di servizi rivolti all’utenza.  
Programmazione, predisposizione e gestione di procedure di acquisto e gare d’appalto.  
Pianificazione, programmazione e gestione dinamica delle risorse finanziarie.  
Redazione (e supervisione alla redazione) di atti amministrativi e contratti.

### CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI

Lavoro in rete e in team, suddivisione del lavoro e collaborazione a progetti comuni.  
Networking con realtà istituzionali.  
Confronto e lavoro in ambiente multiculturale.  
Lavoro in ambiti associativi e collettivi.  
Elaborazione e supervisione di testi per la comunicazione web.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Problem solving.  
Coordinamento di gruppi di lavoro.  
Project management (elaborazione, stesura, conduzione, valutazione).  
Elaborazione di budget e di rendicontazione.  
Coordinamento di attività differenti e di gestione di progetti complessi.  
Gestione di associazioni di promozione sociale, in particolare per quanto riguarda aspetti legali e statutari, contabilità, bilanci, amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Patente ECDL Start di informatica: capacità di utilizzare Pc, Macintosh, sistemi operativi open source.  
Capacità avanzata di utilizzo di applicativi per la gestione di documenti di testo, fogli elettronici, browser web.  
Elementi di programmazione e di utilizzo di Wordpress.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Roma, 16 marzo 2023