

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Torre Sandra
<b>Data di nascita</b>	23/06/1969
<b>Qualifica</b>	dirigenti enti locali
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Settore Gestione Economica del Personale e Relazioni Sindacali
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0105572677
<b>Fax dell'ufficio</b>	010557255
<b>E-mail istituzionale</b>	storre@comune.genova.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo politico - economico
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- istruttore amministrativo, categoria C, ufficio personale, supporto segretario comunale e tributi locali - COMUNE DI CAMOGLI</li><li>- Posizione organizzativa - Supporto al Segretario/Direttore Generale e a tutti i Dirigenti dell'Ente nei processi di valutazione, Supporto al Nucleo di Valutazione. Redazioni documenti di programmazione: Piano Formazione, Piano Azioni Positive, Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale, Previsione spesa del personale, Piano Obiettivi, Modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Relazioni sindacali, contratti decentrati sia per il personale avente qualifica dirigenziale sia per il personale non avente qualifica dirigenziale, anche con funzioni istruttorie e di studio relative alle materie trattate. Costituzione Fondi. Reclutamento (Selezioni a tempo indeterminato, a tempo determinato, CFL...) - Redditi assimilati, Trattamento economico personale (paghe, denunce annuali ragioneria dello stato, statistiche del personale contabilità del personale - COMUNE DI RAPALLO</li><li>- Posizioni Organizzativa - Supporto alla Direzione Generale nel coordinamento delle attività delle strutture della Direzione Generale con particolare attenzione all'integrazione e coesione delle diverse funzioni, allo</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

	<p>sviluppo di attività progettuali. Raccordo e collaborazione con la Direzione Personale su tutta la materia relativa alla contrattazione decentrata e al piano del fabbisogno del personale e alla mobilità interarea. Assistenza alle negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi, anche con funzioni istruttorie e di studio relative alle materie trattate. Raccordo e supporto all'unità organizzativa organizzazione e sistemi di valutazione e al Nucleo di Valutazione. Supporto nell'integrazione tra sistemi informativi, pianificazione controllo e valutazione dell'Ente. - COMUNE DI GENOVA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigente responsabile del Settore - Programmazione del Personale e Relazioni Sindacali - COMUNE DI GENOVA</li><li>- Dirigente Responsabile del Settore Programmazione del personale, Assunzioni e Relazioni Sindacali - COMUNE DI GENOVA</li></ul>												
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" data-bbox="624 831 1310 965"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Tedesco</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Tedesco	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	Fluente	Fluente											
Tedesco	Fluente	Fluente											
Francese	Scolastico	Scolastico											
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- microsoft office, software paghe e gestione personale, powerpoint</li></ul>												
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>													