

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Scienze Politiche ad indirizzo politico - economico
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- istruttore amministrativo, categoria C, ufficio personale, supporto segretario comunale e tributi locali - COMUNE DI CAMOGLI - 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 - 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

CURRICULUM VITAE

	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 - Dirigente responsabile del Settore - Programmazione del Personale e Relazioni Sindacali - COMUNE DI GENOVA - Dirigente Responsabile del Settore Programmazione del personale, Assunzioni e Relazioni Sindacali - COMUNE DI GENOVA												
Capacità linguistiche	<table border="1"><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											
Capacità nell'uso delle tecnologie	- microsoft office, software paghe e gestione personale, powerpoint												
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)													