

<b>CURRICULUM VITAE</b>
-------------------------

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
-------------------------------

<b>Nome</b>
<b>Data di nascita</b>
<b>Qualifica</b>
<b>Amministrazione</b>
<b>Incarico attuale</b>
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>
<b>Fax dell'ufficio</b>
<b>E-mail istituzionale</b>

TORRE MAURIZIO
10/06/1961
DIRIGENTE RESPONSABILE DI DIREZIONE
CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA
DIRETTORE DELLA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E INTERIM DEL SERVIZIO LEGALE
0105499458
0105499443
<a href="mailto:maurizio.torre@cittametropolitana.genova.it">maurizio.torre@cittametropolitana.genova.it</a>

<b>TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>
--

<b>Titolo di studio</b>
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>

Laurea in Giurisprudenza
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Impiegato addetto alla gestione di servizi crocieristici. Ufficio acquisti. - azienda privata
- Funzionario quadro direttivo - Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali: relazioni industriali, componente della delegazione trattante di parte pubblica; predisposizione dei regolamenti interni, applicazione delle disposizioni generali e contrattuali in materia di pubblico impiego, progettazione e gestione di processi di sviluppo organizzativo, regolamenti e procedure organizzative, progettazione e gestione dei sistemi premianti e dei sistemi di incentivazione, gestione di processi di mobilità interna e di riqualificazione del personale, di selezione del personale. -AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA
- Dirigente - Responsabile del Servizio Gare e Contratti. Gestione gare di appalto e procedure di scelta del contraente; contrattualistica, stesura e formalizzazione contratti, atti pubblici e gestione repertorio; stazione appaltante per il territorio - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA
- Direttore - Responsabile dell'Area 03 Acquisti e Patrimonio. Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, logistica degli uffici e degli edifici scolastici; gestione somministrazioni e utenze; pianificazione fabbisogni, acquisti e gestione risorse strumentali; gestioni assicurative (sinistri attivi e passivi); gestione parco mezzi; centro stampa;

**CURRICULUM VITAE**

--

gestione gare di appalto e procedure di scelta del contraente in genere, predisposizione capitolati, condizioni contrattuali e di offerta; contrattualistica, stesura e formalizzazione contratti, atti pubblici e gestione repertorio; stazione appaltante per il territorio – AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA

- Direttore - Responsabile Direzione Acquisti, Patrimonio e Risorse Finanziarie. Programmazione finanziaria, amministrazione e contabilità, gestioni fiscali; pianificazione fabbisogni; gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, logistica degli uffici e degli edifici scolastici; gestione somministrazioni e utenze; pianificazione fabbisogni, acquisti e gestione risorse strumentali; gestioni assicurative (sinistri attivi e passivi); gestione parco mezzi; centro stampa; gestione gare di appalto e procedure di scelta del contraente in genere, predisposizione capitolati, condizioni contrattuali e di offerta; contrattualistica, stesura e formalizzazione contratti, atti pubblici e gestione repertorio; stazione appaltante per il territorio - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA
- Direttore responsabile della Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Patrimonio poi Direzione Amministrazione. Responsabile del Servizio Legale. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI GENOVA

<b>Capacità linguistiche</b>
------------------------------

<b>Lingua</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico

<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>
---

Padronanza degli applicativi di office automation in ambiente windows e mac

<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>
--

--

--

--