CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TORRE MAURIZIO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	
Stato civile	

ESPERIENZA LAVORATIVA

AD OGGI DAL 13 FEBBRAIO 2020	
Datore di lavoro	Città Metropolitana di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato di area dirigenziale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della transizione al digitale (RTD) L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità. Il RDT ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
AD OGGI DAL 13 FEBBRAIO 2020	
Datore di lavoro	Città Metropolitana di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato di area dirigenziale

Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Direzione Patrimonio e Sviluppo Economico Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, pianificazione edilizia scolastica, logistica degli uffici, acquisti e gestione delle risorse strumentali al funzionamento dell'ente. Information technology management: pianificazione, progettazione e gestione deile reti, delle dotazioni hardware, dei sistemi informativi e informatici, dei sistemi di comunicazione. Progetti di informatizzazione e digitalizzazione del territorio Sviluppo locale: azioni di sistema per valorizzare, mettere in relazione e creare integrazione tra le risorse economiche del territorio; elaborare progetti di finanziamento delle attività dell'ente e degli enti del territorio
AL 12 FEBBRAIO 2020 DAL 1° LUGLIO 2016	
Datore di lavoro	Città Metropolitana di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato di area dirigenziale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Direzione Amministrazione Amministrazione, bilancio e contabilità, tributi e gestioni fiscali, organizzazione, selezione e formazione, relazioni sindacali, amministrazione personale, paghe e contributi, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, pianificazione edilizia scolastica, logistica degli uffici, provveditorato ed economato, procedure di gara e assistenza contrattuale, contratti e atti pubblici in forma amministrativa (repertorio), stazione unica appaltante e soggetto aggregatore.
AL 12 FEBBRAIO 2020 Dal 22 NOVEMBRE 2011	
	Responsabile del Servizio Legale Difesa legale dell'ente, consulenza stragiudiziale, gestione contenzioso, applicazione delle sanzioni amministrative. Iscritto all'Albo speciale degli Avvocati dell'Ordine di Genova dal 12 gennaio 2012
AL 30 GIUGNO 2016 DAL 29 NOVEMBRE 2011	
Datore di lavoro	Provincia di Genova (dal 1° gennaio 2015 Città Metropolitana di Genova)
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato di area dirigenziale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Patrimonio Amministrazione, bilancio e contabilità, tributi e gestioni fiscali, organizzazione, selezione e formazione, relazioni sindacali, amministrazione personale, paghe e contributi, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, pianificazione edilizia scolastica, logistica degli uffici, provveditorato ed economato, procedure di gara e assistenza contrattuale, contratti e atti pubblici in forma amministrativa (repertorio), stazione unica appaltante.
AL 28 novembre 2011 DAL 1° dicembre 2008	
Datore di lavoro	Provincia di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Direzione acquisti, patrimonio e risorse finanziarie

	Amministrazione, bilancio e contabilità, tributi e gestioni fiscali, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, pianificazione edilizia scolastica, logistica degli uffici, provveditorato ed economato, procedure di gara e assistenza contrattuale, contratti e atti pubblici in forma amministrativa (repertorio), stazione appaltante ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
AL 30 novembre 2008 DAL 1° febbraio 2007	
Datore di lavoro	Provincia di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali
Principali mansioni e responsabilità	Direttore dell'Area acquisti e patrimonio Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, pianificazione edilizia scolastica, logistica degli uffici, provveditorato ed economato, procedure di gara e assistenza contrattuale, contratti e atti pubblici in forma amministrativa (repertorio), stazione appaltante ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
AL 31 gennaio 2007 DAL 12 febbraio 1999	
Datore di lavoro	Provincia di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente responsabile del Servizio gare e contratti Procedure di gara e assistenza contrattuale, contratti e atti pubblici in forma amministrativa (repertorio), stazione appaltante ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
AL 11 FEBBRAIO 1999 DAL 16 FEBBRAIO 1989	
Datore di lavoro	Provincia di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario quadro direttivo (VIII qualifica funzionale) Responsabile dell'Ufficio relazioni sindacali. Dal gennaio 1993 in diretto rapporto con l'Assessore alle Risorse Umane e con il Direttore del Personale. Relazioni sindacali, regolamenti del personale, organizzazione e regolamenti organizzativi, gestioni concorsi e selezioni
AL 14 FEBBRAIO 1989 DAL 15 MARZO 1982	
Datore di lavoro	Costa Armatori S.p.A. (dal 1° agosto 1986 Costa Crociere S.p.A.)
Tipo di azienda o settore	Azienda privata – compagnia di navigazione
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Impiegato presso la Direzione Attività Alberghiere Gestione servizi di catering per passeggeri ed equipaggio, rapporti con i provveditori di bordo, gestione del servizio medico-sanitario, acquisti, approvvigionamenti e forniture di bordo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002	SDA Bocconi di Milano - Corso di perfezionamento per dirigere l'ente locale – COPERFIELD
1997-1998	Scuola di Management Luiss di Roma - Corso di specializzazione in relazioni sindacali
1993	Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale.
DAL 16 NOVEMBRE 1988 AL 9 MAGGIO 1991	Iscrizione all'albo dei praticanti procuratori, esito positivo del periodo di pratica richiesto per l'ammissione all'esame di procuratore legale
6 LUGLIO 1988	Diploma di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Genova, con la votazione finale di 103/110. Titolo della tesi di laurea: "I rapporti tra l'armatore e gli operatori che svolgono servizi non tipicamente marittimi a bordo delle navi da crociera", relatore il Chiar.mo Prof. Sergio Maria Carbone.
1980	Diploma di maturità classica presso il Ginnasio-Liceo "C. Colombo" di Genova con la votazione finale di 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese *(corsi dello Shenker Institute of Genoa e un corso di tre settimane presso l'Accademy International di Londra)*
Capacità di lettura	Livello buono
Capacità di scrittura	Livello elementare in quanto poco praticato
Capacità di espressione orale	Livello elementare in quanto poco praticato
	Francese *(formazione scolastica)*
CAPACITÀ DI LETTURA	Livello buono
CAPACITÀ DI SCRITTURA	Livello elementare in quanto poco praticato
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	Livello elementare in quanto poco praticato
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attualmente dirigo un organico di circa centodieci persone, con competenze professionali molto diversificate, di tipo amministrativo, contabile, giuridico e anche tecnico nell'ambito della gestione del patrimonio e della sicurezza. Già dal periodo della formazione scolastica e universitaria ho manifestato attitudine al lavoro di

gruppo. Ritengo prioritario il sistema delle relazioni personali nell'attività lavorativa e nella vita privata. Sono propenso a sdrammatizzare le situazioni e ad affrontare i problemi con buona dose di controllo e serenità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Credo molto nell'organizzazione e nei metodi lavoro, orientati in modo consapevole agli obiettivi che si vogliono perseguire, che cerco di definire in modo chiaro, anche attraverso l'analisi del quadro normativo, dei contesti e degli scenari operativi. Sono portato all'innovazione, sottoponendo a verifica costante le mie valutazioni e la mia attività, ho sviluppato conseguentemente una buona capacità di autocritica che rafforza le mie decisioni e mi consente di perseguirle con una certa tenacia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo con competenza il personal computer operando sia in ambiente Windows che Mac, ho padronanza degli applicativi di office automation (Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook) e grande interesse per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Amo la musica e la lettura, ma non ho doti artistiche da segnalare.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho una buona attitudine ai lavori manuali, che tendo a svolgere con precisione e senso pratico.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nella mia formazione sono stati determinanti l'esperienza scout e il volontariato. Faccio pratica sportiva, attualmente trekking e mountain bike, che prediligo praticare in gruppo, coinvolgendo e organizzando una ampia cerchia di amici.

ALLEGATI

Descrizione delle esperienze professionali più significative

Incarichi e attività di docenza, pubblicazioni

Corsi di formazione