

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TORRE MAURIZIO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	maurizio.torre@cittametropolitana.genova.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	Genova
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

AL 12 FEBBRAIO 2020

DAL 1° LUGLIO 2016

Datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

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 delle 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

Città Metropolitana di Genova

Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale

Contratto di lavoro a tempo indeterminato di area dirigenziale

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

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Genova (dal 1° gennaio 2015 Città Metropolitana di Genova)

Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale

Contratto di lavoro a tempo indeterminato di area dirigenziale

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

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Genova

Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale

Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali

Responsabile della Direzione acquisti, patrimonio e risorse finanziarie

AL 30 novembre 2008
DAL 1° febbraio 2007
Datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

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.

Provincia di Genova

Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale

Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali

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
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Genova

Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale

Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali

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
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Genova

Pubblica amministrazione – Ente locale territoriale

Contratto di lavoro a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali

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
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Costa Armatori S.p.A. (dal 1° agosto 1986 Costa Crociere S.p.A.)

Azienda privata – compagnia di navigazione

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

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 <i>(corsi dello Shenker Institute of Genoa e un corso di tre settimane presso l'Accademy International di Londra)</i> Livello buono Livello elementare in quanto poco praticato Livello elementare in quanto poco praticato
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 DI LETTURA	Francese <i>(formazione scolastica)</i> 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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	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 TECNICHE	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 ARTISTICHE	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.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Amo la musica e la lettura, ma non ho doti artistiche da segnalare.
PATENTE O PATENTI	Ho una buona attitudine ai lavori manuali, che tendo a svolgere con precisione e senso pratico.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Patente B
ALLEGATI	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.
	Descrizione delle esperienze professionali più significative Incarichi e attività di docenza, pubblicazioni Corsi di formazione

