

MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TORRE MICHELA
Qualifica	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione/Specialista Amministrativo
Amministrazione	Comune di Monsummano Terme
Incarico attuale	Responsabile Posizione Organizzativa/EQ Bilancio e Risorse Umane/Tributi/Partecipate
n. telefonico ufficio	0572 959253
Fax dell'ufficio	0572 52283
E-mail	m.torre@comune.monsummano-terme.pt.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none">- Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo – conseguita presso l'Università degli studi di Firenze (tesi Laurea in Diritto del Lavoro)- Diploma di maturità di ragioniere e perito commerciale conseguito presso ITC F. Marchi di Pescia
Altri titoli di studio e professionali	<p>Conseguimento attestazione finale "Corso specifico di aggiornamento per dipendenti pubblici sui metodi di progettazione e gestione dei nuovi fondi comunitari" organizzato dalla Provincia di Pistoia, FSE, tenutosi dal 27/10/05 al 16/3/06, della durata di 80h con previsione superamento esame finale.</p> <p>Conseguimento attestazione finale "L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti locali"(D.lgs.118/2011) corso avanzato della durata di 20 h con previsione superamento esame finale.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Posizione Organizzativa Bilancio, Risorse Umane, Tributi e Partecipate – sotto la dirigenza del Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio da ottobre 2022;- Posizione Organizzativa Bilancio, Risorse Umane – sotto la dirigenza del Settore Back Office dal 1/5/2015;- Posizione Organizzativa Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Servizi Finanziari – sotto la dirigenza del Settore Servizi al Cittadino e alle Imprese, Gestione, Promozione e Sviluppo del Territorio, Finanze e Personale,- dal 1/9/2014- Posizione Organizzativa Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Servizi Finanziari di supporto al Segretario Generale dal 1/4/2013 al 31/8/2014,- Posizione Organizzativa Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane, Servizi Finanziari e Tributarie di supporto al Segretario Generale dal 17/10/2011 al 31/3/2013- Posizione Organizzativa Responsabile U.O.C. Gestione Risorse Umane– struttura della Direzione Generale- dal 1/1/2003- Responsabile gestione Associata Reclutamento e Concorsi Valdinievole Est dal 2004 al 2011- Responsabile gestione Associata Sviluppo Risorse Umane Valdinievole Est dal 2004 al 2011- Componente della delegazione trattante di parte pubblica dal 2003 al 2014- Responsabile Amministrativo Progetti Servizio Civile- Tutor aziendale per i progetti di tirocinio di formazione ed orientamento attivati con Istituti Superiori, Università e Centro per l'Impiego- Inquadrata nella cat. D dal 2002- Dal 16/8/1994 dipendente a tempo indeterminato del Comune di Monsummano Terme- Precedente esperienza lavorativa presso un'importante Azienda privata con mansioni di impiegata amministrativa dal 1988 al 1994
Capacità linguistiche	Francese: buone capacità di lettura e scrittura, sufficiente espressione orale Inglese: livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buone conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel e Access, conoscenza sistemi operativi Windows. Buona conoscenza di programmi specifici utilizzati dall'ufficio (presenze, trattamenti pensionistici etc.), contabilità SICRA web;

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

- Responsabile dal 2003, in rappresentanza dell'ente quale Capofila per i Comuni della Valdinievole, per la realizzazione dei progetti POR FSE ob.3 2000-2006 Misura D2 anni 2004/2005 e 2006/2007, finalizzati alla realizzazione di interventi formativi per tutti i Comuni della Valdinievole (stipula convenzioni con la Provincia, responsabilità delle rendicontazioni, gestione dei rapporti finanziari, coordinamento degli interventi etc.)
- Componente gruppo di lavoro Regolamenti
- Funzioni di supporto all'U.P.D.
- Funzioni di supporto al Nucleo di valutazione
- Coordinamento progetto formazione intervento per l'implementazione del controllo di gestione
- Costante partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento professionale, soprattutto in materia di personale (parte giuridica, economica, programmazione, valutazione dei risultati, contrattazione decentrata, provvedimenti disciplinari, interventi di innovazione etc.) e contabilità.

PATENTE O PATENTI

Patente B

In riferimento al regolamento ue n. 2016/679 ("gdpr") autorizzo al trattamento dei miei dati personali, per le finalità inerenti al presente curriculum. Le dichiarazioni sono rese ai sensi e per effetto degli artt. 46 e 47 del DPR. 445/2000