

Mariacristina Torre

Segretario comunale Direttore generale

Comune di Ospedaletti

via XX Settembre 34 Ospedaletti

Telefono 0184 6822314

Fax 0184 688940

e-mail: torre.mariacristina@comune.ospedaletti.im.it segretario@comune.ospedaletti.im.it

Istruzione e Formazione

2009 idoneità alla nomina in Comuni di classe II

2006 iscrizione alla fascia professionale B Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali

2006 Corso di specializzazione per l' idoneità a Segretario Generale art. 14 c.1 DPR 465/97

1999 Iscrizione fascia professionale C Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali

1999 Idoneità a Segretario comunale concorso indetto con D.M. 31.1.1996

1996 Superamento concorso per Istruttore direttivo amministrativo VII qualifica Comune di Varazze

1994 Pratica professionale per iscrizione all' albo degli avvocati e procuratori legali

1994 Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Genova

1987 Diploma Maturità Classica Liceo G.D.Cassini Sanremo

Esperienze Professionali

01.12.2007 – ad oggi Titolare della Segreteria (classe III) e Direttore generale del Comune di Ospedaletti

01.12.2007 - 01.02.2010 Reggente della Segreteria del Comune di Olivetta San Michele

01.10.2004 - 30.11.2007 Titolare segreteria convenzionata Comuni di Airole-Olivetta San Michele

15.06.2004 - 30.09.2004 Titolare segreteria Comune di Airole

01.09.2003 - 14.06.2004 Titolare segreteria convenzionata Comuni di Airole-Bajardo

01.08.2003 - 31.08.2003 Titolare segreteria Comune di Airole

Ulteriori incarichi:

Presidente delle commissioni di concorso

Presidente del nucleo di interno di valutazione

Presidente delle delegazione trattante di parte pubblica

Responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche

Incarichi già ricoperti:

Responsabile del servizio personale

Responsabile del servizio finanziario

Responsabile ufficio edilizia privata ed urbanistica

Responsabile ufficio lavori pubblici e manutenzioni

Responsabile dell' ufficio per i procedimenti disciplinari

Lingue Straniere

Inglese: ottima conoscenza della lingua parlata e scritta per esperienza quinquennale di residenza all' estero

Conoscenze informatiche

Sistemi operativi: Windows XP

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point

Internet, Posta elettronica

Programmi di gestione contabilità e atti amministrativi