



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GROSSO LAURA
Qualifica/Incarico attuale DIRETTORE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Telefono 0116401271
Fax 011641246
E-mail laura.grosso@comune.moncalieri.to.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 20/08/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 1996 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri
- Tipo di azienda o settore Ente territoriale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio Amministrazione del Personale
Responsabile della gestione del servizio, delle risorse umane e strumentali assegnate e degli obiettivi di PEG del servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio – ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza – Università di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità pubblica, diritto amministrativo, diritto civile, diritto costituzionale
- Qualifica conseguita Master universitario di II livello in diritto della Pubblica Amministrazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 105/110
- Date (da – a) Dal 1986 al 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza – Università di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline giuridiche
- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 108/110
- Date (da – a) Dal 1980 al 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E. Majorana" - Moncalieri
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

inglese

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attività specifica nelle relazioni sindacali

Attività di comunicazione e relazionale per il coordinamento delle persone assegnate al gruppo di lavoro

Competenze acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa, anche mediante formazione specifica sulla gestione di gruppo di lavoro e dinamiche relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Gestione e coordinamento del personale assegnato

Programmazione delle attività del servizio delle metodologie operative

Predisposizione del bilancio di previsione per la spesa relativa al personale dell'Ente, del monitoraggio e della consuntivazione per tutti gli adempimenti richiesti.

Individuazione e raggiungimento di obiettivi di razionalizzazione delle risorse impiegate e delle attività gestionali ed amministrative del personale dipendente con l'implementazione e l'interrelazione delle diverse basi dati in uso per le diverse finalità.

Conoscenza della disciplina dell'organizzazione, in particolare pubblica .

Esperienza nello svolgimento di selezioni pubbliche di personale.

Conoscenza specialistica della disciplina relativa alla gestione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego.

Le capacità e le competenze sono state acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa e anche attraverso formazione specifica ed aggiornamento

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità d'uso dei principali programmi informatici, Office, applicativi web

PATENTE O PATENTI

Patente B