

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome **TORRI ERICA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/02/1983

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

**ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA:**  
***Dal 01/01/2021 ad oggi***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Cesena – Piazza del Popolo, nr.10  
Incarico ex art.110 tuel Alta Specializzazione Responsabile della gestione amministrativa e contabile del personale.  
*Responsabile del Settore Gestione associata ambito retributivo e previdenziale Comune di Cesena ed Unione Valle Savio.*

***Dal 01/04/2019 al 31/12/2020***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Forlì – Piazza Saffi, 8 Forlì

*Responsabile Unità trattamento economico e fiscale c/o Servizio Risorse Umane e Demografici – Funzionario amministrativo gestionale*

Presidio di tutte le attività volte alla corresponsione degli stipendi del personale e di ogni altro adempimento di natura retributiva connessa alla gestione dei diversi rapporti di lavoro dipendente e assimilati. Presidio di tutti gli aspetti fiscali e delle attività volte al rilascio delle C.U., alla gestione dei modelli 730,770.

Gestione giuridica e contabile del fondo per il salario accessorio. Gestione contabile del trattamento retributivo complessivo (voci fisse e continuative e del salario accessorio variabile) del personale.

- Date (da – a)

***Dal 21/06/2012 al 31/03/2019***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di impiego
- Comune di Forlì – Piazza Saffi, 8 Forlì
- Responsabile ambito monitoraggio spesa di personale, salario accessorio e relazioni sindacali c/o Unità Sviluppo Organizzativo c/o Direzione Generale*
- Presidio del monitoraggio della spesa di personale e della costituzione dei fondi del personale dipendente e del personale dirigente. Presidio delle relazioni sindacali e gestione della contrattazione decentrata. Supporto alla progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente (dirigenti/p.o.dipendenti), alla programmazione delle assunzioni e all'elaborazione della macrostruttura dell'ente. Analisi di processi e realizzazione di analisi organizzative mirate a singoli servizi/unità. Indagini di rilevazione del benessere organizzativo.
- Dal 21/06/2010 al 20/06/2012**
- Comune di Forlì – Piazza Saffi, 8 Forlì
- Funzionario amministrativo-gestionale c/o Unità Sviluppo Organizzativo c/o Direzione Generale*
- Mansioni relative al monitoraggio della spesa del personale, alla costituzione dei fondi per le politiche di sviluppo del personale e dirigenti, istruttoria e liquidazione di tutte le voci inerenti al salario accessorio, presidio delle relazioni sindacali.
- Dal 22/02/2010 al 27/05/2010**
- Comune di Cervia – Piazza G. Garibaldi 1 Cervia
- Istruttore amministrativo con contratto a tempo determinato c/o Servizi Demografici*
- Mansioni relative agli adempimenti previsti in vista delle elezioni regionali Marzo 2010.
- Dal 01/04/2018 al 5/11/2018**
- Comune di Cesenatico – via M.Moretti Cesenatico
- Istruttore amministrativo con contratto a tempo determinato c/o Servizio Economico Finanziario.*
- Inizialmente attività collegate all'ufficio economato (impegni di spesa per acquisto materiale di cancelleria, ordini di cancelleria, gestione pratiche assicurative) poi attività dell'ufficio ragioneria (liquidazioni tecniche, mandati di pagamento, impegni di spesa).
- Dal 02/05/2005 al 20/07/2005**
- Comune di Forlì – Piazza Saffi, 8 Forlì
- Tirocinio formativo in collaborazione con l'università c/o Unità Sviluppo Organizzativo*

- Principali mansioni e responsabilità Conteggi per assegnazioni delle Progressioni economiche orizzontali (Peo), mappatura delle competenze, aggiornamento banca dati formazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Master in City Management**  
Presso la Facoltà di Economia di Forlì  
Master di I livello
- Date (da – a) **2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Specialistica in Scienze dell'Organizzazione e del Governo**, classe 70 Scienza della Politica c/o Università di Bologna con votazione 110/110 e lode.  
Titolo della tesi: "La dirigenza degli uffici giudiziari alla ricerca di un difficile equilibrio. Premio di studio in onore di Donato Baio rilasciato dall'Associazione dirigenti giustizia.
- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Triennale in Governo, Amministrazione e Gestione del territorio**, classe 19 Scienze dell'Amministrazione, presso Università di Bologna, sede di Forlì con votazione 110/110.  
Titolo della tesi: "La nuova dirigenza degli enti locali: Il caso del Comune di Forlì".
- Date (da – a) **2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Liceo Scientifico Linguistico** presso l'istituto A. Righi di Cesena con punteggio finale di 92/100.
- Date (da – a) **Dal 2010 ad oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a corsi e seminari in tema di gestione delle risorse umane.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

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

**ITALIANA**

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

**FRANCESE**

- *Capacità di lettura* BUONA
- *Capacità di scrittura* BUONA
  - *Capacità di espressione orale* BUONA

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone competenze relazionali acquisite all'interno dell'esperienza lavorativa.

*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),*

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative acquisite all'interno dell'esperienza lavorativa.

*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.*

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE TECNICHE**

Incarichi di docenza sull'ordinamento degli enti locali e sulla gestione delle risorse umane all'interno di corsi di preparazione a concorsi pubblici.

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Anni 2020/2021 Incarico di formazione in materia di personale presso il Comune di Forlimpopoli.

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B