

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MOCCI MARIELLA</b>
Data di nascita	<b>21/06/1960</b>
Qualifica	<b>Funzionario Amministrativo</b>
Amministrazione	<b>ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO</b>
Funzione	<b>Responsabile Ufficio Personale</b>
Numero telefonico Ufficio	<b>0165/44126</b>
Fax dell'ufficio	<b>0165/236565</b>
E-mail	<b>mariella.mocci@pngp.it</b>

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

**Titolo di studio**  
**Esperienze professionali**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Dal 1981 al 1986 impiegata nel settore contabilità di aziende private e pubbliche.  
Dal 1/12/1986 assunta a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico presso il Servizio Amministrativo dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso.  
E' inquadrata in area C livello economico C2 del Servizio Amministrativo – Ufficio Personale con mansioni di Responsabile dell'Ufficio Personale.

**FORMAZIONE**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1995 ad oggi partecipazione a corsi di formazione dell'Inaz Paghe di Torino inerenti la gestione delle paghe.  
2009 – Pubbliformez – Fondo per le risorse decentrate ed i contratti.  
2009 - Regione Piemonte – Il rapporto di lavoro.  
2009 - Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego (co.co.co, prestazioni occasionali, collegamento con l'anagrafe delle prestazioni).  
2005 - Partecipazione al corso "Un approccio efficace, un team vincente" tenuto dall'Ente Parco  
1994 – Scuola di Pubblica Amministrazione – Misurazione carichi di lavoro, rideterminazione piante organiche e regime assunzioni.

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

INGLESE

BUONO

SCOLASTICO

BUONA

SCOLASTICA

BUONA

SCOLASTICA

## 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.*

Dal 1994 incarico di firma atti e documenti contabili

Dal 1993 Guardia giurata

Dal 2009 Vice-Presidente della commissione Mobbing e Pari Opportunità

2002 -Titolare di posizione organizzativa

2005 - attività di docenza all'interno del corso-concorso per n. 1 posto di Assistente Amministrativo dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso sul Pubblico Impiego

2007 - Attività di docenza all'interno del corso-concorso 1 posto C3 Ispettore di sorveglianza dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso sul Pubblico Impiego

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Uso corrente del personale computer e della posta elettronica, anche certificata, e delle applicazioni word, excell, acrobat reader. navigazione su internet. conoscenza di programmi di elaborazione paghe e stipendi.

## PATENTE O PATENTI

Di tipo B