

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MOSSO PIER GIORGIO</b>
Data di nascita	<b>17/02/1966</b>
Qualifica	<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>
Amministrazione	<b>ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO</b>
Funzione	<b>RESPONSABILE UFFICIO AFFARI GENERALI</b>
Numero telefonico Ufficio	<b>011/8606237</b>
Fax dell'ufficio	<b>011/8121305</b>
E-mail	<b>pier.mosso@pngp.it</b>
Nazionalità	italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 01.01.2005 Responsabile Ufficio Affari Generali .  
E' inquadrato in Area C livello economico C2  
Ente Parco Nazionale Gran Paradiso – Via della Rocca 47, 10123 Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente pubblico non economico  
Responsabile dell 'Ufficio Affari Generali
- Tipo di azienda o settore Verbalizzazione Organi dell'Ente; Redazione atti degli Organi; Iter sanzioni amministrative;  
Coordinamento Segreteria, Ufficio Affari Generali, Ufficio Stampa, U.R.P., ufficio rilascio autorizzazioni
- Tipo di impiego dal 01.02.2000 al 31.12.2004 Addetto Ufficio Personale dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso per sviluppo e stampa cedolini e relativo pagamento contributi.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) dal 01.01.1999 al 31.01.2000 Group Leader  
Industrie Pininfarina S.p.A. – Via Lesna – Grugliasco (TO)  
Coordinamento gruppo di lavoro linea di produzione
- Date (da – a) dal 01.06.1995 al 01.01.1999 Manutentore  
Industrie Pininfarina S.p.A. – Via Lesna – Grugliasco (TO)  
Manutenzione attrezzatura linee di produzione
- Date (da – a) dal 06.06.1989 al 01.06.1995 Operaio  
Industrie Pininfarina S.p.A. – Via Lesna – Grugliasco (TO)  
Addetto linee produzione, saldatore, ferratore, revisionatore.
- Date (da – a) dal 01.12.1986 al 06.06.1989 Commerciante

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1984/1985

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto F. e A. Offidani di Torino

2000 -2002 Corso paghe presso l'Inaz di Torino ;

2002 - Corso per addetto all'antincendio presso la sede di Pontey (AO);

Corso tecniche di redazione degli atti amministrativi presso la Regione Piemonte;

Corso Comunicazione orale efficace presso la Regione Piemonte;

Corso Comunicazione scritta presso la Regione Piemonte,

Corso Tecniche di redazione atti amministrativi presso la Regione Piemonte;

Corso La leadership nelle relazioni di lavoro presso la Regione Piemonte;

Corso Tecniche di memorizzazione presso la Regione Piemonte;

2006 - Master in diritto amministrativo presso la Regione Piemonte ;

Corso Primo soccorso presso l'Azienda U.S.L. di Aosta;

Corso Comunicazione pubblica ed istituzionale presso la Regione Piemonte;

Corso Comunicazione pubblica ed istituzionale presso la Regione Piemonte;

Corso il benessere organizzativo;

Corso Gestire e risolvere problemi presso la Regione Piemonte;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUA

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

### FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

### INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

## 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.*

2005 - Svolgimento attività di docenza all'interno del corso di formazione per la Sorveglianza dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso relativamente alle sanzioni amministrative;

2005 - Svolgimento 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 - Svolgimento attività di docenza all'interno del corso-concorso 1 posto C3 Ispettore di sorveglianza dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso in Diritto Amministrativo;

## 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 23/09/2002 - Incarico addetto all'antincendio per la sede di Aosta dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

Dal 01.01.2004 al 05.08.2007 - Incarico di gestione fondo economato per la sede di Torino dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

Dal 01.02.2005 - Incarico di addetto al primo soccorso per la sede di Torino

Dall'anno 2004 Guardia giurata.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Uso corrente del personale computer e della posta elettronica e delle applicazioni word, excell, acrobat reader.

