

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Mosso Pier Giorgio

-  Via Pio VII, 9 - 10135 Torino
-  0118606237  (+39) 3478093340
-  pier.mosso@pngp.it
-  Skype pier.mosso

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/02/2018–alla data attuale

**Responsabile del Servizio Affari Generali, comunicazione, educazione e turismo**  
Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Torino (Italia)

28/04/2017–31/01/2018

**Direttore facente funzione**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Torino (Italia)

Nell'ambito delle funzioni generali previste dalla legge per i dirigenti della Pubblica Amministrazione, il Direttore svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) coopera e collabora con il Presidente e con gli Organi dell'Ente Parco per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
  - b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi approvati e delle direttive assegnate dagli organi politico-amministrativi adottando tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; è inoltre responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
  - c) assume, nell'ambito dei fondi e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio direttivo ai sensi dell'art.12, comma 2, lett. s) del presente Statuto, le determinazioni relative all'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione indicati dal Consiglio Direttivo per l'individuazione dei Consulenti e la fissazione dei contenuti contrattuali della consulenza stessa;
  - d) nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge e dal regolamento generale di organizzazione, assume le determinazioni relative:
    - alle procedure di accesso all'impiego e di selezione interna;
    - all'instaurazione e alla gestione dei rapporti di lavoro;
    - alle relazioni sindacali;
    - all'organizzazione degli uffici;
  - e) partecipa, con parere consultivo, e nelle funzioni di segretario, alle riunioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, e ne sottoscrive i verbali e gli atti deliberativi con il Presidente;
  - f) esprime il parere di regolarità tecnica e contabile degli atti;
  - g) presiede le commissioni di gara, di appalto, di concorso e stipula i contratti e gli atti notarili;
  - h) nell'ambito dei Lavori Pubblici, approva i progetti definitivi, esecutivi e le varianti, escluse quelle che eccedono il quadro economico approvato;
  - i) rilascia le autorizzazioni ed il nulla osta di cui all'art.33 del presente Statuto;
- svolge all'occorrenza funzioni ispettive, di vigilanza, coordinamento, consulenza, studio e ricerca

01/02/2015–27/04/2017

**Responsabile Servizio Affari Generali, Funzionario amministrativo C3, con titolarità di posizione organizzativa**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Torino (Italia)

Responsabilità del Servizio Affari Generali, con mansioni di:

Coordinamento della Segreteria, dell'Ufficio Affari Generali, dell'Ufficio Stampa, dell'Ufficio rilascio

autorizzazioni, dell'URP

Redazione e controllo degli atti degli Organi (deliberazioni) e della dirigenza (determinazioni) – Cura attività degli Organi dell'Ente

Gestione dei procedimenti di formazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi dell'Ente, ivi compresi Statuto e Regolamenti – applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e della privacy

Gestione attività sanzionatoria amministrativa e penale - gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi e delle fasi di accertamento, riscossione, fasi esecutive e iscrizioni a ruolo

Gestione ricorsi e contenziosi amministrativi - svolgimento attività istruttoria collegata al patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato - stesura pareri e relazioni in occasione di ricorsi amministrativi, giurisdizionali, gerarchici

Supporto nella gestione degli istituti connessi ai diritti reali propri dell'Ente, su beni mobili ed immobili

Supporto nella gestione dell'attività contrattuale dell'Ente, nell'applicazione degli istituti del Codice dei contratti pubblici, degli appalti, servizi e forniture, nella gestione dei rapporti obbligatori dell'Ente  
Gestione dei controlli interni ed esterni

Gestione delle attività commerciali e di impresa dell'Ente

Supporto nelle attività di tutela uso nome e marchio del Parco, e dei diritti di autore e patrimoniali delle attività proprie

Supporto nella gestione degli istituti normativi connessi al rapporto di lavoro dei dipendenti e nell'applicazione dei Contratti Collettivi nazionali ed integrativi

Supporto nella gestione degli istituti connessi ai rapporti sindacali ed ai procedimenti disciplinari

Coordinamento del personale assegnato al Servizio (tot. 6 persone)

Coordinamento dei volontari di servizio civile e senior assegnati al Servizio (tot. 10 persone)

01/02/2015–alla data attuale

### **Titolare funzioni dirigenziali delegate**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Torino (Italia)

Titolare di delega allo svolgimento delle seguenti competenze in sostituzione del Direttore dell'Ente in caso di assenza dello stesso:

- Adozione in attuazione dei programmi approvati e delle direttive assegnate dagli organi politico-amministrativi, degli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

- Assunzione, nell'ambito dei fondi e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 12, comma 2, lett. s) dello Statuto dell'Ente, di determinazioni relative all'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione indicati dal Consiglio Direttivo per l'individuazione dei Consulenti e la fissazione dei contenuti contrattuali della consulenza stessa;

- Partecipazione nelle funzioni di segretario, alle riunioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva con relativa sottoscrizione dei verbali e degli atti deliberativi con il Presidente;

- Espressione del parere di regolarità tecnica e contabile degli atti;

- Presidenza delle commissioni di gara, di appalto, di concorso e stipula dei contratti con l'eccezione di quelli relativi alle opere pubbliche;

- Rilascio di tutte le autorizzazioni dell'Ente

15/05/2008–31/01/2015

### **Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e dell'Ufficio Autorizzativo, Funzionario amministrativo C2**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Torino (Italia)

In aggiunta alle attività dell'Ufficio Affari Generali, coordinamento dell'istruttoria rilascio delle autorizzazioni relative ai regolamenti di fruizione dell'area protetta

01/01/2005–14/05/2008

### **Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, Funzionario amministrativo C1**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Torino (Italia)

Verbalizzazione Organi dell'Ente; Redazione atti degli Organi; Iter sanzioni amministrative; Coordinamento Segreteria, Ufficio Affari Generali, Ufficio Stampa, U.R.P.; iter autorizzazioni.

- 01/02/2000–31/12/2004 **Addetto Ufficio Personale, Assistente amministrativo B3**  
Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Aosta (Italia)  
Addetto sviluppo buste paga e contributi; Sviluppo e stampa cedolini; Pagamento contributi
- 01/01/1999–31/01/2000 **Group Leader**  
Industrie Pininfarina S.p.A., Grugliasco (TO) (Italia)  
Coordinamento gruppo di lavoro linea produzione
- 01/06/1995–31/12/1998 **Manutentore**  
Industrie Pininfarina S.p.A., Grugliasco (TO) (Italia)  
Manutenzione attrezzatura linee di produzione
- 06/06/1989–31/05/1995 **Operaio metalmeccanico**  
Industrie Pininfarina S.p.A., Grugliasco (TO) (Italia)  
Addetto linee produzione, saldatore, ferratore, revisionatore
- 01/12/1985–31/03/1989 **Commerciante**  
Mosso carni S.n.c., Druento (TO) (Italia)  
Lavoratore in proprio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 09/05/2018 **Laurea Triennale in Servizi Giuridici per l'impresa (L-14)** 93/110  
Università degli Studi eCampus, Novedrate (CO) (Italia)
- 2006 **Master in Diritto Amministrativo**  
Regione Piemonte, Torino (Italia)
- 1985 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** 39/60  
F. e A. Offidani, Torino (Italia)
- Corso paghe presso l'Inaz di Torino negli anni 2000, 2001, 2002**  
Regione Piemonte
- Corso per addetto all'antincendio - anno 2002**  
Pontey (AO)
- Corso tecniche di redazione degli atti amministrativi**  
Regione Piemonte
- Corso Comunicazione orale efficace**  
Regione Piemonte
- Corso Comunicazione scritta**  
Regione Piemonte

**Corso Tecniche di redazione atti amministrativi**  
Regione Piemonte

**Corso La leadership nelle relazioni di lavoro**  
Regione Piemonte

**Corso Tecniche di memorizzazione**  
Regione Piemonte

**Corso Primo soccorso**  
Azienda U.S.L. di Aosta

**Corso Comunicazione pubblica ed istituzionale**  
Regione Piemonte

**Corso il benessere organizzativo**  
Regione Piemonte

**Corso Gestire e risolvere problemi**  
Regione Piemonte

**Corso La responsabilità del funzionario pubblico e della Pubblica amministrazione**  
Regione Piemonte

1988 **Attestato di Volontario del Soccorso**  
Croce Rossa Italiana

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone

Competenze organizzative e gestionali Gestione personale in diversi ambiti, lavorativi e dell'associazionismo

Competenze professionali Svolgimento attività di docenza in Diritto Amministrativo all'interno del corso-concorso 1 posto C3 Ispettore di sorveglianza dell'Ente PNGP nell'anno 2007  
Svolgimento attività di docenza sulle sanzioni amministrative all'interno del corso di formazione per la Sorveglianza dell'Ente PNGP nell'anno 2005

Svolgimento attività di docenza sul Pubblico Impiego all'interno del corso-concorso per n. 1 posto di Assistente Amministrativo dell'Ente PNGP nell'anno 2005

Partecipazione alla Commissione di Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di Funzionario tecnico, C1, presso l'Ente PNGP nell'anno 2012

Partecipazione alla Commissione di Valutazione della progressione fra aree per la copertura di n. 2 posti di Assistente Amministrativo, B1, presso l'Ente PNGP nell'anno 2009

Partecipazione alla Commissione di Concorso Pubblico per esami a n. 1 posto di Operatore di Amministrazione, B1, presso l'Ente PNGP nell'anno 2008

Partecipazione alla Commissione della procedura selettiva interna tramite corso-concorso per la copertura di n. 1 posto di Assistente Amministrativo, B2, presso l'Ente PNGP nell'anno 2005

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida A, B, C