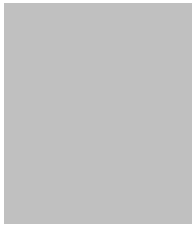



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Pier Giorgio Mosso**

 Via Pio VII, 9 – 10123 Torino

 011 8606237  347 8093340

 pier.mosso@pngp.it

Sesso M | [Data di nascita 17/02/1966](#) | [Nazionalità Italiana](#)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

dal 01.02.2015 **Responsabile Servizio Affari Generali, Funzionario amministrativo C3, con titolarità di posizione organizzativa**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso (PNGP) – Via Pio VII n. 9 - 10153 Torino – [www.pngp.it](http://www.pngp.it)

**Attività o settore**

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)

dal 01.02.2015 **Titolare funzioni dirigenziali delegate**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso

**Attività o settore**

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 con le eccezioni del nulla osta di cui all'art. 33 dello Statuto dell'Ente

dal 15.05.2008 **Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e dell'Ufficio Autorizzativo, Funzionario amministrativo C2**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso – Via della Rocca 47 – 10123 Torino

**Attività o settore**

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

dal 01.01.2005 **Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, Funzionario amministrativo C1**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso – Via della Rocca 47 – 10123 Torino

**Attività o settore**

Verbalizzazione Organi dell'Ente; Redazione atti degli Organi; Iter sanzioni amministrative;

Coordinamento Segreteria, Ufficio Affari Generali, Ufficio Stampa, U.R.P.; iter autorizzazioni.

dal 01.02.2000 al 31.12.2004 **Addetto Ufficio Personale, Assistente amministrativo B3**

Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, Via Losanna 5 – 11100 Aosta

**Attività o settore** Addetto sviluppo buste paga e contributi; Sviluppo e stampa cedolini; Pagamento contributi

- dal 01.01.1999 al 31.01.2000 **Group Leader**

Industrie Pininfarina, Via Lesna, Grugliasco (TO)

[Attività o settore](#)  
Coordinamento gruppo di lavoro linea produzione
- dal 01.06.1995 al 01.01.1999 **Manutentore**

Industrie Pininfarina, Via Lesna, Grugliasco (TO)

[Attività o settore](#)  
Manutenzione attrezzatura linee di produzione
- dal 06.06.1989 al 01.06.1995 **Operaio**

Industrie Pininfarina, Via Lesna, Grugliasco (TO)

[Attività o settore](#)  
Addetto linee produzione, saldatore, ferratore, revisionatore

dal 01.12.1986 al 06.06.1989 **Commerciante**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE  
ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal a/a 2014/15 **Corso laurea triennale in Servizi Giuridici per l'Impresa**  
Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi Ecampus di Torino

anno 2006 **Master in Diritto Amministrativo**  
Piano di formazione della Regione Piemonte per i dipendenti pubblici

a/s 1984/85 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
Istituto F.e A. Offidani di Torino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Possesso dell'attestato valevole ai fini dell'attribuzione dell'indennità di bilinguismo a seguito di accertamento della conoscenza della lingua francese, ai sensi delle leggi regionali della Valle d'Aosta e del Regolamento degli esami per l'attribuzione dell'indennità di bilinguismo approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Ente PNGP n. 22/2000					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/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 ▪

Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Altre competenze

Dal 13.03.2014 componente della delegazione trattante di parte pubblica dell'Ente PNGP dal con funzioni di elaborazione e predisposizione dei contratti integrativi e decentrati aziendali

Dal 28.06.2012 incarico addetto all'antincendio per la sede di Torino dell'Ente PNGP e dal 23.09.2002 al 28.06.2012 per la sede di Aosta

Dal 06.03.2008 Tutor Aziendale nella convenzione con l'Associazione per la Cultura ed il Tempo Libero (A.C.T.L.) di Milano finalizzata ad accogliere presso le strutture dell'Ente PNGP soggetti in tirocinio di formazione e orientamento

Dal 31.03.2006 incarico di responsabile custodia dati informatici ai sensi del D.Lvo. 196/2003

Dal 01.02.2005 incarico di addetto al primo soccorso per la sede di Torino dell'Ente PNGP

Dal 2004 possesso del decreto di Guardia giurata per l'Ente PNGP

Dal 01.01.2004 al 05.08.2007 incarico di gestione fondo economato per la sede di Torino dell'Ente PNGP

Dal 2001 al 2007 componente delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) dell'Ente PNGP

Patente di guida C

ULTERIORI INFORMAZIONI



Publicazioni  
Presentazioni  
Progetti  
Conferenze  
Seminari  
Riconoscimenti e premi  
Appartenenza a gruppi /  
associazioni  
Referenze  
Menzioni  
Corsi  
Certificazioni

#### Partecipazione a Commissioni

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

#### Docenze

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

#### Corsi

Corso paghe presso l'Inaz di Torino negli anni 2000, 2001, 2002

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

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

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

Corso Comunicazione pubblica ed istituzionale presso la Regione Piemonte

Corso il benessere organizzativo presso la Regione Piemonte

Corso Gestire e risolvere problemi presso la Regione Piemonte

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

#### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.