

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUSSO Raffaella**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 16 gennaio 2017 ad oggi, incarico di responsabile della struttura temporanea XST016 Gestione liquidatoria Comunità Montane – 1 (DGR 16-4572 del 16.01.2017).

Con la DGR 23 gennaio 2017, n. 10-4587, sono stata nominata commissario liquidatore delle Comunità Montane Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone, Appennino Aleramico Obertengo, Terre del Giarolo, Pinerolese, che si sono aggiunte alle due assegnate con DGR 34-3151 dell'11 aprile 2016. In tale incarico ho concluso le procedure di liquidazione delle Comunità Montane Valle Stura, Valli del Monviso, Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone e Appennino Aleramico Obertengo e proseguo le attività dei precedenti commissari delle Comunità Terre del Giarolo, e Pinerolese, lavorando in sinergia con le Unioni Montane dei territori, in quanto enti destinati a succedere/subentrare nelle funzioni delle Comunità Montane ed impegnandomi a trovare soluzione a questioni attinenti i più svariati campi, con problematiche, in parecchi casi, di notevole complessità. Incarico confermato con Deliberazione della Giunta Regionale 11 gennaio 2019, n. 18-8281.

Dal 1 gennaio 2016 al 16 gennaio 2017, in qualità di dirigente di staff presso la Direzione regionale Coesione sociale mi sono occupata dell'istruttoria di procedimenti in materia di Politiche del lavoro e del coordinamento dei centri per l'impiego della Provincia di Cuneo. Con decreto del Presidente della Provincia di Cuneo sono inoltre incaricata di portare a termine, in qualità di responsabile dei procedimenti, quanto in materia di politiche del lavoro ancora in capo alla provincia medesima.

Con DGR 34-3151 dell'11 aprile 2016 sono stata nominata Commissario regionale per la conclusione delle procedure di liquidazione delle Comunità Montane Valle Stura e Valli del Monviso.

Da marzo 2011 al 31 dicembre 2015 presso Provincia di Cuneo con incarico di dirigente settore affari generali e contratti. Il Settore comprendeva gli uffici appalti, espropri, gestione assicurazioni, protocollo e archivio, servizi ausiliari, centralino, custodia. Da aprile 2015, a seguito pensionamento del dirigente, ho ricoperto inoltre l'incarico di dirigente del settore lavoro, competente per le politiche attive del lavoro delegate alle province ed i servizi per l'impiego.

Da gennaio 2008 a febbraio 2011 presso Provincia di Cuneo con incarico di dirigente area servizi interni, dirigente settore appalti contratti ed espropri e settore affari generali; incarico di

vice segretario generale. L'area dei servizi interni comprendeva tutti i settori di staff dell'ente: personale, servizi finanziari, servizi di economato e provveditorato e gestione patrimonio, servizi informativi, affari generali (protocollo e archivio, servizio deliberazioni Giunta e Consiglio, servizio uscieri, centralino, custodia), appalti ed espropri. In qualità di dirigente di area avevo compiti di coordinamento, programmazione, ricerca, studio e controllo sull'operato dei settori facenti parte dell'area di mia competenza (personale, ragioneria e bilancio, economato e provveditorato, servizi informativi), mentre quale dirigente di settore avevo la responsabilità diretta del raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta e della gestione delle attività ordinarie dei due settori direttamente affidatimi. In qualità di Vice Segretario ho assolto alle funzioni di Segretario Generale in caso di assenza o impedimento del Segretario titolare. Oltre alle attività correnti mi sono occupata del progetto di dematerializzazione dei flussi documentali dell'ente, e della connessa della riorganizzazione del servizio di protocollo e archivio, dell'aggiornamento degli strumenti archivistici (manuale di gestione, titolare, massimario di scarto, ecc). ed ho strutturato la componente dell'ufficio espropri che si occupa degli espropri per conto dei privati nell'ambito del procedimento autorizzativo per le centrali da fonti rinnovabili

Da ottobre 2006 a dicembre 2007: Provincia di Cuneo- dirigente area servizi interni e settore appalti, contratti ed espropri: incarico di vice segretario generale.

Da Dicembre 2003 a settembre 2006: Provincia di Cuneo- dirigente area servizi interni e settore appalti e contratti presso Provincia di Cuneo; vice segretario generale.

Da ottobre a dicembre 2006 oltre alle funzioni di dirigente di area e di settore ho svolto quelle di Segretario Generale reggente Provincia di Cuneo;

Da agosto 2000 a novembre 2003: dirigente settore contratti presso Provincia di Cuneo;

da aprile 1989 a luglio 2000 in qualità di direttore- segretario gen. presso Comunità Montana Valle Stura di Demonte, in qualità di unico dirigente della Comunità, ho maturato esperienza in tutti i campi di attività dell'ente ;

Da febbraio 1982 a marzo 1989 funzionario (ex 8 q.f.) presso Comune di Cuneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche presso Università di Torino- 1981 (108/110)

Maturità classica presso Liceo S.Pellico di Cuneo 1974

Frequenza master universitario (353 ore) in gestione organizzazioni pubbliche complesse presso la Link University di Roma organizzato da FORMEZ e Dipartimento funzione Pubblica.

Campus cantieri (80 ore) Formazione manageriale del Dipartimento funzione pubblica.

Corso di formazione manageriale tenuto dai proff. Luigi Manzolini e Domenico Bodega dell'Università Cattolica di Milano (60 ore).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Competenze organizzative e gestionali maturate in oltre 11 anni di direzione di un piccolo ente e oltre 15 anni di carriera da dirigente presso ente locale di medie dimensioni, ed attraverso formazione specifica. Competenze amministrative generali in materia di enti locali. Competenze tecnico giuridiche specifiche in materia di contratti,

appalti, espropri, protocollo, archivio, atti amministrativi, ed in materia di lavoro. Capacità di promuovere e gestire processi innovativi e miglioramenti organizzativi e procedurali. Capacità di gestire sistemi di relazioni complesse anche con soggetti esterni all'Amministrazione maturate nel corso della carriera

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

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

Francese

Inglese

B2

B2

B1

B1

B1

B1

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.

Competenze relazionali maturate attraverso la gestione di team di collaboratori, la relazione con colleghi, superiori, amministratori ed nel rapporto con enti ed imprese e con **varie** fattispecie di utenze, versatilità, attitudine alla soluzione di problemi in situazioni complesse.

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.

Coordinamento di persone e progetti maturata in tutte le esperienze lavorative. Coordinamento e gestione di bilanci nell'esperienza lavorativa presso le Comunità Montane. Formazione post universitaria specifica.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi office, internet ed applicativi specifici.

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cuneo, 19 luglio 2019

Firmato in originale

