

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MUSSO Raffaella
Indirizzo Provincia di Cuneo, corso Nizza 21, CUNEO
Telefono 0039 01714451
Fax
E-mail musso_raffaella@provincia.cuneo.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 24.10.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2008 a tutt'oggi: dirigente area servizi interni, dirigente settore appalti contratti ed espropri e settore affari generali; incarico di vicesegretario generale. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello della Provincia di Cuneo ed è costituita per aggregazione di più settori. L'area dei servizi interni comprende tutti i settori di staff dell'ente: personale, servizi finanziari, servizi di economato e provveditorato e gestione patrimonio, servizi informativi, protocollo e archivio, servizio deliberazioni Giunta e Consiglio, servizio uscieri, centrali, custodi. In qualità di dirigente di area ho compiti di coordinamento, programmazione, ricerca, studio, alta amministrazione, controllo sull'operato dei singoli settori. Il settore è la struttura operativa per la gestione dei programmi ed in qualità di dirigente di settore curo il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo. In qualità di Vice segretario assolvo alle funzioni di segretario generale in caso di assenza o impedimento del Segretario titolare.

Da ottobre 2006 a dicembre 2007: dirigente area servizi interni e settore appalti, contratti ed espropri; incarico di vicesegretario generale.

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

da ottobre a dicembre 2006 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 direttore- segretario gen. presso Comunità Montana Valle Stura di Demonte;

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Competenze organizzative e gestionali maturate in oltre 11 anni di direzione di un piccolo ente e oltre 20 anni di carriera da dirigente presso ente locale di dimensioni medio/grandi, 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.

italiano

ALTRE LINGUE

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

| | |
|------------|------------|
| Francese | Inglese |
| Intermedio | intermedio |
| Intermedio | intermedio |
| Intermedio | intermedio |

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.

Buone 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. Buone capacità di comunicazione.

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.

Buone capacità di coordinamento di persone e gestione progetti, maturate in tutte le esperienze lavorative ed attraverso formazione specifica. Buone capacità organizzative maturate in contesto lavorativo e con formazione specifica. Esperienze di gestione di bilancio maturate presso la Comunità Montana.

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

ALLEGATI

Cuneo, 20 luglio 2009.