

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAGGE, MARIA GRAZIA
Collocazione attuale	A0300E - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA A0301C - Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione
Incarico attuale	Istituti di natura economica, previdenziale e pensionistici applicati al personale a tempo indeterminato del Consiglio regionale
E-mail	mariagrazia.pagge@cr.piemonte.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99 SCIENZE POLITICHE
Descrizione titolo	
Ordinamento	
Tipologia	
Classe di laurea	
Area	
Scuola/istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
Anno di conseguimento	2013

MASTER E SPECIALIZZAZIONI**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Da - A	01-11-2023 -
Direzione e settore	A0300E - AMMINISTRAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E ORGANISMI DI GARANZIA A0301C - Trattamento economico consiglieri, personale e organizzazione
Principali mansioni e responsabilità	Istituti di natura economica, previdenziale e pensionistici applicati al personale a tempo indeterminato del Consiglio regionale

CAPACITA' LINGUISTICHE

Francese	Scritta Scolastico
Francese	Orale Buono
Inglese	Scritta Buono

Inglese

Orale

Scolastico

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Procedure gestionali comuni Atti amministrativi	Buono
Procedure gestionali comuni Bilancio - consultazione dati	Buono
Procedure gestionali comuni Gestione documentale Doqui Acta	Buono
Applicazioni per ufficio Adobe Acrobat	Base
Applicazioni per ufficio Microsoft Office - Excel	Buono
Applicazioni per ufficio Microsoft Office - Word	Buono

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo rapporto di lavoro	29-09-2023 - 31-10-2023
Ente	CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE
Mansione	FUNZIONARIO ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE FUNZIONALI E CONTABILI
Settore	
Descrizione	
Periodo rapporto di lavoro	01-03-2023 - 28-09-2023
Ente	CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
Mansione	ISTR. DIRETTIVO DI RAGIONERIA
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO TRATTAMENTO RETRIBUTIVO DIREZIONE RISORSE UMANE
Periodo rapporto di lavoro	01-11-2021 - 28-02-2023
Ente	COMUNE DI MONDOVI'
Mansione	ISTR DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Settore	
Descrizione	RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE
Periodo rapporto di lavoro	15-12-2020 - 31-10-2021
Ente	COMUNE DI CAVOUR
Mansione	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO RAGIONERIA
Periodo rapporto di lavoro	01-11-2015 - 14-12-2020
Ente	COMUNE DI SALUZZO
Mansione	ISTR DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Settore	
Descrizione	RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE
Periodo rapporto di lavoro	17-05-2002 - 31-10-2015
Ente	COMUNE DI SALUZZO
Mansione	ISTR DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO RISORSE UMANE
Periodo rapporto di lavoro	03-11-1998 - 16-05-2002
Ente	COMUNE DI SALUZZO
Mansione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO RISORSE UMANE
Periodo rapporto di lavoro	16-01-1995 - 02-11-1998
Ente	COMUNE DI MORETTA
Mansione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Periodo rapporto di lavoro	28-01-1994 - 23-02-1994
Ente	SCUOLA MEDIA
Mansione	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO SEGRETERIA
Periodo rapporto di lavoro	15-10-1992 - 21-09-1993
Ente	COMUNE DI VENASCA
Mansione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ED ED ELETTORALE
Periodo rapporto di lavoro	01-07-1992 - 10-10-1992
Ente	COMUNE DI VENASCA
Mansione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO TRIBUTI LEVA AIUTO RAGIONERIA E SEGRETERIA
Periodo rapporto di lavoro	09-01-1992 - 08-03-1992
Ente	COMUNE DI VENASCA

Mansione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO TRIBUTI LEVA AIUTO RAGIONERIA E SEGRETERIA
Periodo rapporto di lavoro	05-11-1991 - 31-12-1991
Ente	COMUNE DI VENASCA
Mansione	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Settore	
Descrizione	ASSEGNAZIONE UFFICIO TRIBUTI LEVA AIUTO RAGIONERIA E SEGRETERIA

ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altri Enti	INCARICO DI FORMAZIONE AL PERSONALE NEO ASSUNTO NELLA FORMA DEL TRAINING ON THE JOB PRESSO IL COMUNE DI MONDOVI'
Partecipazione a seminari/giornate di studio	CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE "PROGRAMMA VALORE PA" SULLA "GESTIONE DEL PERSONALE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI" - 40 ORE ANNO 2019
Partecipazione a seminari/giornate di studio	PARTECIPAZIONE A SVARIATE GIORNATE FORMATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO ECONOMICO, SISTEMA PREVIDENZIALE E FISCALE, CONTRATTAZIONE DECENTRATA GESTIONE DEI FONDI DI COMPARTO E DIRIGENZIALE
Partecipazione a seminari/giornate di studio	CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE "PROGRAMMA VALORE PA" SU "TUTTE LE NOVITA' DEL LAVORO PUBBLICO" - 40 ORE ANNO 2017
Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore	CORSO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE "PROGRAMMA VALORE PA" SU "LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO - II LIVELLO" - 40 ORE ANNO 2018