

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Raffero Andreina Maria

Indirizzo(i)

Corso Inghilterra 7 – 10138 Torino

Telefono(i)

0118616936

Mobile:

E-mail

andreina.raffero@cittametropolitana.torino.it – andreinamaria.raffero@regione.piemonte.it

Incarico attualmente ricoperto

Incarico di Posizione Organizzativa “Responsabile Gestione amministrativa e sistema qualità”

Direzione A17000 Agricoltura della Regione Piemonte, in distacco presso la Città Metropolitana di Torino - Dipartimento Sviluppo Economico - Funzione Specializzata Tutela Fauna e Flora

Data

2019

Dal 02/05/2019 - procedure istruttorie e tecnico-amministrative per l'assegnazione di rimborsi in regime "de minimis" dovuti per danni causati dalla fauna selvatica alle colture agricole; gestione delle richieste di risarcimento per sinistri stradali con il coinvolgimento di fauna selvatica; rilascio di autorizzazioni attinenti alla fauna omeoterma ed ittica in genere (allevamenti a scopo di ripopolamento o alimentare e ornamentale/amatoriale, gare cinofile, cattura temporanea di fauna selvatica a scopo scientifico, messa in secca di corpi idrici per lavori in alveo, competizioni alieutiche, uso di generatore autonomo di energia elettrica, immissione di ittiofauna, pesca in epoca di divieto, etc.); rilascio di abilitazioni inerenti l'esercizio della caccia e della pesca (abilitazioni venatorie, attività di tassidermia ed imbalsamazione, etc.); costituzione e nomina dei Comitati di gestione degli ATC e CA, compresa la sostituzione dei componenti dimissionari o decaduti e l'eventuale loro commissariamento; cura dell'attività contrattuale e convenzionale; assistenza amministrativa agli uffici tecnici ed ispettivi interni; assistenza all'Avvocatura nell'attività defensionale per danni connessi alla fauna selvatica; costituzione e nomina delle Commissioni abilitanti; controllo delle opzioni sulla forma esclusiva di caccia; gestione del sistema qualità (monitoraggio indicatori e misurazione dati dei processi operativi); predisposizione e controllo degli atti amministrativi e gestione delle risorse finanziarie per le competenze assegnate; conduzione dell'Ufficio di segreteria; conduzione dei collaboratori diretti in raccordo con le attività di tecnici esterni; cura delle banche dati e dei rapporti con l'utenza.

Principali attività e responsabilità

Dal 01/01/2016 - dipendente della Regione Piemonte (assegnazione in distacco presso la Città Metropolitana di Torino, ai sensi dell'art. 12, comma 4, della Legge Regionale n. 23/2015, per lo svolgimento delle funzioni confermate, attribuite o delegate allo stesso Ente) con incarico di PO “Responsabile Gestione amministrativa e sistema qualità”

Dall'11/05/2009 - incarico di PO “Responsabile Gestione amministrativa e sistema qualità” presso il Servizio Tutela Fauna e Flora della Provincia di Torino

Dal 21/01/2004 al 10/05/2009 - incarico di Responsabile delle Unità Organizzative “Ufficio Gestione Amministrativa” e “Ufficio di Segreteria del Servizio” presso il Servizio Tutela Fauna e Flora della Provincia di Torino con compiti attinenti alle attività suddette, responsabilità dei procedimenti amministrativi e gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate agli uffici

Dal febbraio 1998 al gennaio 2004 - coordinatrice dell'Ufficio Gestione Amministrativa del Servizio Tutela Fauna e Flora

Dal novembre 2002 - referente per la qualità del Servizio Tutela Fauna e Flora

Dal 1994 al 1999 - referente amministrativo per la Provincia di Torino per il progetto INTERREG II – Italia-Francia (Alpi) 1994-1999 “Il lupo in Piemonte: Azioni per la conoscenza e la tutela della specie, per la prevenzione dei danni al bestiame domestico e per l'attuazione di un regime di coesistenza stabile tra lupo e attività economiche”

Dall'ottobre 1993 al dicembre 1994 - Economo speciale del Settore Risorse Naturali e Fauna

Dal dicembre 1982 - dipendente presso la Ripartizione Ecologia - Divisione Caccia e Pesca con compiti attinenti all'attività amministrativa e contabile

Esperienze professionali precedenti

Date

1981-1982

Principali attività e responsabilità

impiegata

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Avv. Annamaria Genovese - Studio legale - Torino

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità di Analista contabile conseguito presso l'Istituto Statale "Paolo Boselli" di Torino

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Partecipazione, durante gli ultimi anni, ai seguenti momenti formativi:

Corso di Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai lavoratori del gruppo omogeneo "Impiegati Amministrativi" (12/11/2015 - N. 4 ore); Corso di Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per preposti (27/11/2014 - N. 8 ore); Corso di Formazione in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza (12/11/2014 - N. 4 ore); Seminario Formativo "Armonizzazione dei sistemi contabili" (20/10/2014 - N. 4 ore); Incontro formativo su "Do Qui Acta: Gestione documentale (5/12/2012 - N. 6,30 ore); Corso di Formazione "Excel avanzato per i referenti interni del sistema gestione qualità e gli addetti al monitoraggio dei processi/procedimenti" (23/10/2012 -N. 4 ore); Corso di Formazione "Le posizioni organizzative: la figura del capo intermedio nella Provincia di Torino" (24 novembre, 2 e 9 dicembre 2009 - N. 22,30); Corso di Formazione "Qualificazione Auditor interni Sistemi di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2000 - UNI EN ISO 19011:2003 presso la Provincia di Torino" (7-8-9 maggio 2007 - N. 22,30 ore) con esame finale; Corso di Formazione "Procedure di accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive" (28/09/2005 - N. 4 ore); Corso "AVCE - Anagrafe Venatoria Centrale" della Regione Piemonte (31/03/2005 - N.7,30 ore); Corso di Formazione "L'evoluzione dell'attività contrattuale della P.A." (18-25/05 - 01/06/2004 - N. 22,30 ore); Corso di Formazione "Certificazione della qualità - Misurazione dei processi e analisi dei dati" (11e 22 marzo 2004 - N.7 ore)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Formazione erogata dalla Provincia/Città Metropolitana di Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Francese - Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buona disponibilità al lavoro di gruppo con capacità di coinvolgimento dei collaboratori negli impegni specifici di settore. Capacità ad instaurare relazioni interpersonali costruttive con soggetti ed enti diversi anche laddove tali contatti siano finalizzati alla definizione di rapporti contrattuali e/o di collaborazione da formalizzarsi successivamente con atti amministrativi. Capacità di interagire con l'utenza con disponibilità e professionalità anche in momenti potenzialmente conflittuali quali, ad esempio, l'esclusione da benefici economici.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di rapido adeguamento nei confronti dei cambiamenti normativi e/o organizzativi con individuazione di soluzioni efficaci per il settore di competenza e in rapporto con gli altri uffici. Buona autonomia operativa con elevata capacità di organizzazione e gestione del tempo lavoro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati. Capacità ed esperienza organizzativa di convegni ed altri momenti di confronto, nonché cura degli atti per la successiva pubblicazione. Esperienza nell'organizzazione e conduzione di procedure concorsuali e/o selettive.

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza degli applicativi per la gestione del Bilancio (Contabilia) e degli atti amministrativi, nonché degli applicativi regionali: Anagrafe Venatoria Centrale (AVCE); Danni da fauna (DANFAU); Registro regionale Aiuti di Stato (REGATA) e Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA) per le verifiche sul rispetto dei divieti di cumulo e di altre condizioni previste dalla normativa europea per la concessione di aiuti de minimis ai sensi dei vigenti Regolamenti UE

Capacità e competenze informatiche

Adeguate conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, LibreOffice), Internet e posta elettronica.