

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Rossetti Nicoletta**

Indirizzo(i) *Corso Inghilterra, 7 - Torino*

Telefono(i) *0118616942*

Mobile: *(Esclusivamente del lavoro/ufficio)
Facoltativo*

E-mail *nicoletta.rossetti@cittametropolitana.torino.it – nicoletta.rossetti@regione.piemonte.it*

Incarico attualmente ricoperto

Incarico di Posizione organizzativa "Responsabile controllo di gestione, gestione finanziaria, formazione e promozione"

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

Data 2019

Dal 02/05/2019 - gestione finanziaria attinente alla Funzione, cura delle procedure relative agli acquisti, registrazione dei beni inventariabili, cura degli atti relativi al personale della Funzione e degli atti relativi alla sicurezza dei lavoratori in collaborazione con i competenti uffici dell'Ente, cura dei vari aspetti attinenti al controllo di gestione (definizione degli obiettivi, pianificazione del lavoro, controllo dei risultati, predisposizione report, ecc), agente contabile per la gestione dei buoni carburante, diritti di segreteria e incasso delle sanzioni versate in contanti nei casi previsti, gestione degli atti di riconoscimento per la nomina a guardia giurata volontaria dei volontari con compiti di vigilanza in materia ittico-venatoria e ambientale, gestione delle autorizzazioni in materia di raccolta di tartufi, funghi e specie vegetali a protezione assoluta; gestione dei verbali in materia di caccia, pesca e tutela ambientale; gestione della formazione delle guardie giurate volontarie in materia di caccia e pesca e della formazione dei soggetti esterni per corsi di abilitazione alla caccia di selezione agli ungulati, corsi per selecontrollori, corsi di aggiornamento, ecc.

Principali attività e responsabilità

Dal 01/01/2016 - dipendente della Regione Piemonte (Assegnazione in posizione di distacco presso la Città Metropolitana di Torino, ai sensi dell'art. 12, comma 4, della Legge regionale 23/2015, per lo svolgimento delle funzioni confermate, attribuite o delegate allo stesso Ente) con incarico di P.O. "Responsabile controllo di gestione, gestione finanziaria, formazione e promozione".

Dal 15/07/2002 – incarico presso il Servizio Tutela della Fauna e della Flora della P.O. " Responsabile controllo di gestione, gestione finanziaria, formazione e promozione".

Dal 01/06/1990 – dipendente presso il Settore Caccia e Pesca con profilo professionale Responsabile Ufficio con funzioni amministrative e contabili.

Dal 18/09/1984 – dipendente presso la Ripartizione Ecologia – Divisione Caccia e Pesca con compiti di gestione finanziario/contabile.

Dal 18/06/1984 – dipendente presso la Ripartizione Personale con profilo professionale di ragioniere.

Esperienze professionali precedenti

Date 1978-1981

Lavoro o posizione ricoperti Intermedia

Principali attività e responsabilità impiegata

Nome e indirizzo del datore di lavoro CMC di Pezzano snc – Cavour

Tipo di attività o settore Lavorazioni metalmeccaniche

Istruzione e formazione

Date 14/10/1997

Titolo della qualifica rilasciata Laurea v.o. in Lettere moderne conseguita presso l'Università degli Studi di Torino

Date 1978

Diploma di maturità da Ragioniere conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale e per geometri "Michele Buniva" di Pinerolo

Principali tematiche/competenze professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Competenze in materia di contabilità e procedure amministrative gestionali dell'Ente

Formazione erogata dalla Città Metropolitana di Torino

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Francese - Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di adattamento alle diverse situazioni lavorative che presuppongono la risoluzione di criticità nell'immediato e una buona capacità nella gestione dei conflitti per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in gruppo con il coinvolgimento dei collaboratori e disponibilità ad adeguarsi ai cambiamenti

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza degli applicativi gestionali per contabilità di bilancio e dei provvedimenti amministrativi

Capacità e competenze informatiche

Adeguate conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Libreoffice) internet e posta elettronica ed utilizzo delle procedure di contabilità dell'Ente