CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI **Cognome e Nome**	**RASO ANTONELLA**
ESPERIENZE LAVORATIVE	
Periodo	Dal 1° agosto 2024 (in corso)
Datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta, Assessorato Agricoltura e risorse naturali - Dipartimento Agricoltura - Struttura consorzi di miglioramento fondiario, consorterie e produzioni vegetali – Unità Organizzativa Consorzi di miglioramento fondiario e consorterie
Qualifica	Funzionario — Istruttore amministrativo (cat. D) con Posizione di Particolare Responsabilità (PPR)
Mansioni	Responsabile del procedimento nell'ambito delle erogazioni di aiuti a fondo perduto per manutenzioni straordinarie e spese di gestione a favore di consorzi di miglioramento fondiario e consorterie. Adozione dei provvedimenti di concessione, impegno di spesa dei contributi e liquidazione. Responsabile del procedimento per le istanze di iscrizione nel Registro valdostano delle Consorterie con adozione dei relativi provvedimenti. Responsabilità di firma a rilevanza esterna e finanziaria di entrata e spesa.
Periodo	Dal 15/03/2021 al 31/07/2024
Datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta, Assessorato Agricoltura e risorse naturali - Dipartimento Agricoltura - Struttura consorzi di miglioramento fondiario, consorterie e produzioni vegetali
Qualifica	Funzionario — Istruttore amministrativo (cat. D)
Mansioni	Istruttorie pratiche relative alla concessione di contributi regionali principalmente a favore di consorzi di miglioramento fondiario. Istruttorie pratiche ai fini dell'iscrizione nel Registro valdostano delle consorterie. Redazione provvedimenti dirigenziali, proposte di deliberazioni, riguardanti anche criteri applicativi, e verbali commissioni tecniche. Predisposizione materiale a supporto dell'utenza. Analisi, studio normativa vigente e eventuali proposte di variazioni migliorative o integrazioni. Gestione amministrativa d'ufficio in generale.

Periodo	Dal 01/12/2010 al 14/03/2021
Datore di lavoro	Comune di Quart
Qualifica	Collaboratore amministrativo (cat. C, posizione C2)
Mansioni	Addetta ufficio protocollo e archivio. Addetta ufficio contabilità, personale, servizi sociali e scolastici (gestione entrate, liquidazione stipendi, gestione personale, redazione determinazioni responsabili dei servizi, gestione refezione scolastica e trasporto scolastico, liquidazione fatture). Addetta ufficio anagrafe (ufficiale d'anagrafe).
Periodo	Dal 24/05/2010 al 14/11/2010
Datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Qualifica	Assistente alle manifestazioni (cat. B2)
Mansioni	Controllo e assistenza ai visitatori delle esposizioni.
Periodo	Dal 18/02/2009 al 31/12/2009
Datore di lavoro	Unité des Communes valdotaines Monte Emilius
Qualifica	Collaboratore amministrativo (cat. C, posizione C2)
Mansioni	Addetta aggiornamento fascicoli digitali pratiche d'inserimento anziani nelle microcomunità e attivazione servizi domiciliari.
Periodo	Dal 14/07/2008 al 26/10/2008
Datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Qualifica	Assistente alle manifestazioni (cat. B2)
Mansioni	Controllo e assistenza ai visitatori delle esposizioni.
Periodo	Dal 04/09/2007 al 31/03/2008
Datore di lavoro	Ditta Raso Angelo
Qualifica	Apprendista impiegata
Mansioni	Redazione preventivi, emissione fatture, gestione pagamenti, disbrigo pratiche, predisposizione documentazione appalti, rapporti con commercialista e consulente del lavoro.

TITOLI DI STUDIO

Periodo	Giugno 2024
Istituto	Università Mercatorum
Titolo conseguito	Master di II° livello in Strategie e innovazione della Pubblica Amministrazione
Periodo	Settembre 2013
Istituto	Università degli Studi di Torino

Titolo conseguito	Laurea magistrale in Scienze del governo e dell'amministrazione
Periodo	Marzo 2010
Istituto	Università della Valle d'Aosta
Titolo conseguito	Laurea triennale in Scienze politiche e delle relazioni internazionali
Periodo	Luglio 2004
Istituto	Liceo scientifico É. Bérard di Aosta
Titolo conseguito	Diploma di maturità scientifica
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Francese • Accertamento conoscenza della lingua francese per concorsi categoria D per il comparto unico Valle d'Aosta (anno 2010) • DELF B2 conseguito a marzo 2010 presso l'Alliance française di Aosta • Attestazione della piena conoscenza della lingua francese con il conseguimento del diploma nel 2004
Capacità di lettura	Livello indipendente avanzato
Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Livello indipendente avanzato Livello indipendente avanzato
ALTRA LINGUA	Inglese
Capacità di lettura	Livello base
Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Livello base Livello base
INFORMATICA	Patente europea ECDL conseguita a gennaio 2008 Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, in particolare applicativi Word, Excel e Power Point.
CAPACITA' RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Impegno e dedizione nello svolgimento dell'attività lavorativa e approfondimento delle tematiche riguardanti l'attività svolta. Ottime capacità di relazione con i colleghi e forte spirito di collaborazione.

	Attitudine nell'organizzazione delle attività d'ufficio anche con il coinvolgimento e il coordinamento del personale a disposizione.
PATENTE	B, automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Antonella Raso