

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | GALDI RAFFAELLA |
| Indirizzo | |
| Telefono | 089 3075834 |
| Fax | 089 3079225 |
| E-mail | r.galdi@maildip.regione.campania.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 22/07/61 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 04/06/2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 Napoli
Direzione Generale per l'Ambiente e l'Ecosistema
Unità Operativa Dirigenziale Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Salerno
Via Generale Clark, 103 - Salerno
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo – Cat. D3
Con D.D. n. 105 del 04/06/2013 conferimento incarico di posizione organizzativa di tipo organizzativo con la seguente declaratoria: Trasporti transfrontaliero rifiuti - Piani di caratterizzazione e bonifica siti con le seguenti funzioni "Responsabile art. 194 (Trasporto transfrontaliero rifiuti), art. 242 (Piani caratterizzazione e bonifica siti); Gestione del personale affidato e delle posizioni impegnate nell'applicazione del D. Lgs. 152/06".
Con D.D. n. 9 del 16/01/2015 conferimento incarico di posizione organizzativa denominata "Bonifica siti" con le seguenti competenze: "Responsabile artt. 242 e 249 (Piani di caratterizzazione e bonifica siti) - Gestione del personale affidato e delle posizioni organizzative impegnate nell'applicazione del D. Lgs. 152/06".
- Date (da – a) Da 05/02/ 2009 al 03/06/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Giunta Regionale della Campania – Via S. Lucia, 81 Napoli
AG.C. 05 – Settore 08 Ecologia, Ambiente
Via Generale Clark, 103 - Salerno
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo – Cat. D3 – Procedure inerenti gli adempimenti connessi all'art. 242 e seguenti del D. Lgs. 152/06, nonché l'applicazione delle norme disposte dalla D.G.R. n. 628/05 e successive inerenti la disciplina di ingresso dei rifiuti recuperabili in Campania.
Con D.D. n. 198 del 21/05/2012 nominata componente del gruppo di progettazione dell'intervento di messa in sicurezza, mediante rimozione rifiuti e caratterizzazione dell'area di proprietà regionale denominata "ex mercato ortofrutticolo" in località S. Nicola Varco nel comune di Eboli.
- Date (da – a) Da 04/01/1999 a 04/02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
A.G.C. 11 – Settore 21 S.T.A.P. Foreste di Salerno
- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore Direttivo – Predisposizione atti di liquidazione delle spese delle attività del Settore e gestione amministrativa e contabile delle maestranze impegnate presso i vivai e le foreste demaniali con specifiche responsabilità.
Dal 2001 vincitrice del concorso a n. 40 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo

cat. D1 (ex VII livello).

Da Aprile 2004 assume l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa di tipo PS per la gestione delle procedure di gare e appalti.

Da Marzo 2008 assume l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa di tipo PS per la gestione delle procedure di gare e appalti, predisposizione atti di liquidazione spese, gestione amministrativo-contabile per le maestranze in forza ai cantieri e vivai forestali.

Ha svolto inoltre funzioni di economo-cassiere del medesimo Settore.

- Date (da – a) Da dicembre 1989 a dicembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CO.RE.CO. Di Salerno
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo presso l'Ufficio certificazioni fino al 1991.
Dal 1992 presso la Ragioneria del medesimo settore con incarico di Istruttore amministrativo pratiche complesse relative a bilanci e conti consuntivi degli Enti, completa di proposta di decisione al Comitato
- Date (da – a) Da ottobre 1985 a dicembre 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Salerno
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio Casa dove ha svolto attività istruttoria con diretta responsabilità ed in piena autonomia che ha richiesto approfonditi studi e ricerche inerenti le applicazioni delle prescrizioni del bando di concorso per l'assegnazione di alloggi ai terremotati
- Date (da – a) Da dicembre 1983 a settembre 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata al Gruppo di Lavoro per l'attuazione della Legge 219/81

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1981-1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione Professionale di Salerno
- Qualifica conseguita Attestato di qualifica professionale di esperto in problemi tributari
- Date (da – a) 4 novembre 2002 – 5 giugno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Institutes
- Qualifica conseguita Corso di lingua inglese di livello Upper Intermediate B1 con esame finale
- Date (da – a) Anno accademico 2003-2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Qualifica conseguita Corso di Tassazione redditi di lavoro – CUD 2004
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ
- Qualifica conseguita Nuovo Ordinamento contabile della Regione Campania
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFOL – Avellino

| | |
|--|--|
| Qualifica conseguita | Seminario di approfondimento sui principi generali introduzione al TFR – Applicazione ai settori forestali |
| • Date (da – a) | ottobre 2007 – gennaio 2008 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | FORMEZ |
| Qualifica conseguita | Corso RAM – Redazione atti amministrativo-contabili |
| • Date (da – a) | 05/06/09 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Teleservizi IT – Regione Campania |
| Qualifica conseguita | Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro |
| • Date (da – a) | 14/03/12 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | La privacy e il trattamento dei dati personali: aspetti rilevanti per la P.A. |
| Qualifica conseguita | 05 – 07/11/2014 Rimini - Partecipazione alla Fiera Internazionale del Recupero di Materia ed energia e dello Sviluppo sostenibile denominata ECOMONDO |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

Inglese
eccellente
eccellente
eccellente

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

Spagnolo
buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON GRUPPI DI LAVORO.

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 proporre soluzioni lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei principali pacchetti informatici per l'office automation, la gestione banche dati, internet e la gestione della posta elettronica

PATENTE O PATENTI

B