

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DIANA ROBERTO**  
Indirizzo **10, Via MAMELI, 15033, CASALE MONFERRATO, ITALIA**  
Telefono **0142/444337**  
Fax **0142/444247**  
E-mail **rdiana@comune.casale-monferrato.al.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **18.02.1957**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1977 al 1985 collaborazione nell'attività commerciale di famiglia
- Date (da – a) DAL DICEMBRE 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASALE MONFERRATO, VIA MAMELI 10, 15033, CASALE MONFERRATO (al)
- Tipo di azienda o settore SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
- Tipo di impiego Dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo, cat. D 1.
- Principali mansioni e responsabilità DAL 1/1/2002.AL 31/12/2004 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA CAT. D 3.  
DAL 1/1/2005 AL 31/12/2009 RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA, AUTORIZZAZIONI SANITARIE, AUTORIZZAZIONI DI OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO relative ad attività commerciali – Posizione economica Cat. D 4.  
Dal 1.1.2013 a oggi RESPONSABILE UFFICO S.U.A.P. COMMERCIO DEL COMUNE DI CASALE MONFERRATO E REFERENTE DELLO SPORTELLO UNICO ASSOCIATO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE CON I 37 COMUNI TERRITORIALMENTE LIMITROFI a seguito di apposita convenzione con il Comune di Casale Monferrato.  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – POSIZIONE ECONOMICA CAT. D 5

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1994 al 2016 corsi di formazione in enti vari:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Anno 1995 presso C.C.I.A.A. di Alessandria “Il provvedimento amministrativo: responsabilità e trasparenza;
- Anno 1995 presso Scuola di Amministrazione Aziendale - Università di Torino: Formazione per lo Sviluppo e l'innovazione professionale nella pubblica Amministrazione;
- Anno 1998 presso Scuola di Amministrazione Aziendale – Università di Torino “La Nuova Disciplina del Commercio”;
- Anno 1998 presso Sotreco S.n.c - Torino “La nuova Disciplina del Commercio”
- Anno 1998 presso Associazione dei Comuni del Monferrato “ Semplificazione delle Attività Produttive e Commerciali – D.Lgs. 114/1198 – Sistema Sanzionatorio;
- Anno 1998 presso Ancitel - Torino “L'adozione dei Regolamenti ICI e COSAP previsti dal D.Lgs. 446/1197

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 1995 presso C.C.I.A.A. di Alessandria "Il provvedimento amministrativo: responsabilità e trasparenza;

Anno 1995 presso Scuola di Amministrazione Aziendale - Università di Torino: Formazione per lo Sviluppo e l'innovazione professionale nella pubblica Amministrazione;

Anno 1998 presso Scuola di Amministrazione Aziendale - Università di Torino "La Nuova Disciplina del Commercio";

Anno 1998 presso Sotreco S.n.c - Torino "La nuova Disciplina del Commercio"

Anno 1998 presso Associazione dei Comuni del Monferrato "Semplificazione delle Attività Produttive e Commerciali - D.Lgs. 114/1198 - Sistema Sanzionatorio;

Anno 1998 presso Ancitel - Torino "L'adozione dei Regolamenti ICI e COSAP previsti dal D.Lgs. 446/1197;

Anno 1998 presso Prassi Coop S.C.R.L. - Milano "La Riforma del Commercio - Come prepararsi alla transizione;

Anno 1999 presso Prassi Coop S.C.R.L. - Milano "La Riforma del Commercio - D.Lgs. 114/1998 - Gestire la Fase di Avvio;

Anno 1999 presso Prassi Coop S.C.R.L. - Milano "La Nuova Disciplina del Commercio: D.Lgs. 114/98 e Prime Direttive Regionali;

Anno 1999 presso Regione Piemonte - Assessorato al Commercio - Convegno "Il Commercio su aree private e su aree pubbliche nella Regione Piemonte";

Anno 2000 presso Prassi Coop S.C.R.L. - Milano "Il Nuovo Sistema Sanzionatorio per Commercio e Polizia Amministrativa";

Anno 2001 presso Prassi Coop S.C.R.L. - Milano "Le Modifiche al Testo Unico di Pubblica Sicurezza";

Anno 2003 presso For.Al Consorzio Alessandria Corso "Internet e Posta Elettronica";

Anno 2003 presso Comune di Casale Monferrato Ente Consulman "La semplificazione amministrativa e gli atti del Comune";

Anno 2003 presso A.S.L 21 di Casale Monferrato "Vendita e Somministrazione su aree pubbliche";

Anno 2004 presso Regione Piemonte - Assessorato al Commercio "La qualificazione dei luoghi del Commercio - Nuovi scenari per il consumo - Realtà e modelli a confronto;

Anno 2007 Alessandria "Seminario di informazione ed aggiornamento sulle novità introdotte dalla L.R. n. 38/2006 per l'esercizio delle Attività di somministrazione di alimenti e bevande";

Anno 2007 Civitatis Schola - Torino "Il rilascio delle Autorizzazioni Commerciali e di tutti gli Atti connessi";

Anno 2007 SDA Bocconi "La Gestione del Bilancio negli Enti Locali";

Anno 2007 Cat.com Centro di Assistenza tecnica per le imprese del commercio - Alessandria "Seminario di formazione e di aggiornamento sulle novità introdotte dalla L.r. n. 38 del 2006 - Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;

Anno 2009 Regione Piemonte - Assessorato al Commercio - Convegno "Valorizzazione del Commercio Urbano, Dieci anni di esperienze a confronto";

Anno 2010 Alessandria - Regione Piemonte - Assessorato al Commercio "Seminario di formazione e aggiornamento sulle recenti novità introdotte dalla Regione in recepimento della Direttiva Comunitaria Servizi ed in attuazione della L.r. n. 38/2006;

Anno 2010 Alessandria - Maggioli Formazione e Consulenza - Alessandria "Regione Piemonte: Le novità in materia di Commercio e Suap alla luce del doppio recepimento della Direttiva servizi 2006/123CE(l.r. n. 38/09, D.Lgs. n. 59/10);

Anno 2013 Soc. Omniavis S.R.L. di Firenze corso di Formazione on line "Le recenti novità normative nel settore delle attività produttive - Autorizzazione integrata ambientale - AUA"

Anno 2013 Cat.com Centro di Assistenza tecnica per le imprese del commercio - Alessandria "Seminario di Formazione ed aggiornamento sulle novità introdotte dalla D.C.R. 20.11.2012, n. 191-43016;

Anno 2014 presso Comune di Casale Monferrato Dasein S.r.l. "Etica e legalità negli enti locali";

Anno 2014 Sotreco S.R.L. Torino "La Direttiva Bolkestein, I decreti del Governo Monti, L aD.C.R. 20 novembre 2012 n. 191-43016;

Formazione professionale mediante abbonamento alla rivista Disciplina del Commercio e dei servizi edita da Maggioli Editore;

Formazione on line tramite sito della soc. Omniavis S.r.l. di Firenze società specializzata in consulenza per le imprese e la P.A.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno Scolastico 1977

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Scientifico “Galileo Galilei” di Alessandria

Diploma di Maturità Scientifica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1990

Università degli Studi di Pavia

Laurea in Giurisprudenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE - INGLESE

BUONO	Elementare
Buono	Elementare
Discreto	Elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite sia nel corso della vita professionale che privata.

Buona capacità di relazionarsi con l'utente con capacità di proporre soluzioni per la risoluzione dei problemi che possono di volta in volta emergere.

Predisposizione e disponibilità a lavorare in gruppo sia come coordinatore che di supporto, con capacità di mediazione al fine di stabilire e consolidare i rapporti interpersonali.

### 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 nell'individuare e gestire le priorità di lavoro nonché organizzare e pianificare il lavoro in piena autonomia; piena capacità di rispettare le scadenze e i vari obiettivi prefissati.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza informatica e utilizzo dei principali programmi Microsoft Word – Excel, Open Office, Internet e posta elettronica con corsi di formazione presso la sede lavorativa oltre ai normali programmi specifici di settore

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.* –

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.* –

PATENTE O PATENTI Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** –

**ALLEGATI** –