

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Fabio Diana, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>FABIO DIANA</b>
Indirizzo	
Telefono	0823554207
Profilo LinkedIn	<a href="http://www.linkedin.com/in/fabio-diana-5695a7133">www.linkedin.com/in/fabio-diana-5695a7133</a>
E-mail	<a href="mailto:Fabio.diana@regione.campania.it">Fabio.diana@regione.campania.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **Date** **Dal 03/10/2024 (in corso)**
- **Mansioni e responsabilità** Conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione in qualità di Responsabile degli Uffici Personale, Affari Generali e Sanzioni
- **Date** **Dal 01/11/2021 (in corso)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Giunta Regionale della Campania
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
- **Tipo di impiego** Funzionario cat. D1
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Responsabile del procedimento:**
    - Attività istruttoria e predisposizione provvedimenti sanzionatori in materia di Scarichi acque reflue, pozzi, effluenti zootecnici, AiA, Emissioni in atmosfera ai sensi degli articoli 29 *quattuordecies*, 96, 101, 124, 133, 137, 279 *bis* del D.lgs 152/2006 e D.G.R. 771/2012, 585/2020, 500/2023;
    - Attivazione della procedura di riscossione coattiva dei crediti derivanti da sanzioni, mediante accreditamento sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate;
    - Referente di struttura per i rapporti con l'Avvocatura Regionale e per la piattaforma PaLegal;
    - Responsabile, dal 2024, dell'Ufficio Affari Generali con le seguenti mansioni: Responsabile del personale, Performance, Affari generali, Accesso agli atti, Pagamento fatture enti convenzionati e debiti fuori bilancio, Trasparenza ed anticorruzione;
    - Addetto alla Gestione emergenze per la UOD 50.17.07;
    - Referente rapporti con ARPAC di Caserta in materia di sanzioni amministrative;

**Responsabile** della digitalizzazione dell'ufficio, gestione archivio cartaceo e database digitale;

- **Date** **Dal 07/2020 al 05/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pozzuoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Borsista in ambito del percorso formativo e training on the job previsto dal Concorso Unico Territoriale per le Amministrazioni della Regione Campania
- Principali mansioni e responsabilità Training on the job presso L'Ufficio politiche sociali di Pozzuoli
  - Predisposizione, controllo e gestione archivio utenti IACP relativamente alle dichiarazioni ISEE

- **Date** **Dal 01/2019 al 10/2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Subagente presso Generali Italia spa
- Tipo di azienda o settore Intermediazione assicurativa
- Tipo di impiego Gestore di punto vendita/subagenzia.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporti con utenza ed Agenzia Generale  
Proposta e stipulazione contratti in materia di RC auto, CVT, ARD, vita, risparmio, rischio professionale, azienda, abitazioni private, temporanea caso morte, infortuni.

- **Date** **03/2017 – 10/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale avv. Tammaro Diana – Villa Literno (CE)
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Studio e pratica in materia di diritto penale

- **Date** **04/2016 al 02/2017**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio De Benedictis – Petrillo – Pacelli, Caserta (CE)
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Studio e pratica in materia di diritto del lavoro

### ESPERIENZE EXTRA-LAVORATIVE

- **Date** Dal 1995 – In corso

Partecipazione a campionati pubblici e privati in ambito Simracing (Gare automobilistiche simulate). Esperienza di livello professionale svolta On-site, su invito di Porsche Italia, presso i Circuiti di Misano – Vallelunga – Mugello e presso la Samsung Arena di Milano

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 09/01/2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ex palazzo di Giustizia - Castel Capuano

- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione forense
- Votazione

- **Date** Anno di conseguimento 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli – Federico II

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Magistrale in giurisprudenza Lmg/01

- Qualifica conseguita Laurea Magistrale
- Votazione 98/110

### PARTECIPAZIONE A CORSI

#### **Progetto "Syllabus:**

- √ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione Livello avanzato (Edizione 03)
- √ Conoscere gli Open Data Livello avanzato (Edizione 03)
- √ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - Livello avanzato (a cura di Fastweb)
- √ Conoscere l'identità digitale - Livello avanzato (Edizione 03)
- √ Proteggere i dispositivi - Livello avanzato (Edizione 03)

- √ Erogare servizi on-line - Livello avanzato (Edizione 03)
- √ Produrre, valutare e gestire documenti informatici Livello avanzato (Edizione 03)
- √ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Livello avanzato (Edizione 03)

**Giunta regionale della Campania:**

- √ Corso di formazione/aggiornamento addetto primo soccorso
- √ Attività formative per gli addetti alla gestione delle emergenze - corso di formazione/aggiornamento per lo spegnimento incendi
- √ Attività formative per gli addetti alla gestione delle emergenze - esame teorico/pratico vvf
- √ Corso di formazione blsd (basic life support defibrillation)
- √ Corso di formazione in e-learning in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- √ Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti
- √ L'attività Amministrativa: principi regole e prassi
- √ Comunicazione efficace e gestione del conflitto
- √ English intermediate B 1.2
- √ Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro
- √ Smartworking: Sfide e opportunità
- √ The Personality Game
- √ La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n.24/2023: aspetti organizzativi e applicativi (scuola IFEL)
- √ Corso Cyber Guru

**MADRELINGUA**

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità di organizzazione del proprio lavoro. Spiccata propensione al lavoro in autonomia ed al problem solving

Capacità e competenze tecniche

Ottimo utilizzo di sistemi informatici quali: Word/Excel/PowerPoint  
Ottimo utilizzo di Outlook  
Ottima conoscenza dell'informatica in generale

Capacità e competenze artistiche

Lettura, cinema, musica, motori, cultura generale.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

07/11/2024

Fabio Diana