

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DIGLIO LAURA  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono 081/7969388  
Fax  
E-mail laura.diglio@regione.campania.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal Giugno 2016 ad oggi**  
Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per la Tutela della Salute e il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale – U.O.D. Prevenzione e Sanità Pubblica Veterinaria.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 1986 a Giugno 2016**  
Giunta Regionale della Campania – Dipartimento della Salute e delle risorse naturali - Direzione generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – UOD Servizio Territoriale di Caserta.  
Pubblica Amministrazione
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario Amministrativo D4 con DD n.53 del 04/08/2017  
Dipendente a tempo indeterminato con la qualifica di Istruttore direttivo amministrativo D/3 dal 2001 e Istruttore amministrativo dal 1986 al 2001
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 29/01/2018** con D.D. n.15 è assegnataria di P.O. Organizzativa Anagrafe Zootecnica:  
Anagrafi Zootecniche e controlli sul sistema di identificazione e registrazione degli animali - Progetto identificazione elettronica Bovini e Bufalini – Profilassi delle malattie infettive e diffuse degli animali domestici di origine virale – Provvedimenti di polizia sanitaria conseguenti al riscontro di malattie infettive e diffuse di origine virale – Sorveglianza e verifica dei focolai delle principali malattie infettive e diffuse del bestiame – Gestione dei piani di monitoraggio di sanità animale e della categorizzazione del rischio delle aziende zootecniche nell'ambito del P.R.I.(Piano Regionale Integrato dei controlli ufficiali art. 41 Reg. CE n.882/2004) – Autorizzazione di impianti di acquacoltura D.L.148/2008 – Disastrologia Veterinaria DD n.1/2012 – Condizionalità.

## **Incarichi di responsabilità Categoria D non titolare di posizione organizzativa :**

**Dal 2016** con Decreto Dirigenziale n.132 del 17/06/2016 conferimento incarico: Sorveglianza e verifica dei focolai delle malattie infettive e diffuse degli animali sui sistemi informatici Ministeriali e Regionali – Monitoraggio attività di sanità animale – rapporti con l'Osservatorio Epidemiologico Veterinario Regionale (O.E.V.R.) e con i Servizi Veterinari Territoriali – aspetti contabili e finanziari”.

**Dal 2013** con Determina Dirigenziale n° 4 del 19/07/2013 nomina di Revisore Amministrativo delle Domande di Pagamento PSR 2007/2013

**Dal 2000 al Giugno 2016** : Supporto organizzativo ed amministrativo, monitoraggio attività, fascicolazione e gestione archivi nell'ambito della P. O. “Attuazione misure 112-121 e cluster 112/121 PSR Campania - Attività di Sviluppo Produzioni animali e normative di riferimento - Attività promozionali e funzionamento fattoria didattica del Centro regionale incremento ippico”.

**Dal 2009**: Attività amministrativo-contabile a supporto dell'intero iter procedurale relativo alla gestione delle domande di aiuto presentate a valere sulle Misure 112, 121 e Cluster 112-121 del PSR 2007/2013 -

**Dal 2002 al 2009**,: “Attività amministrativo-contabile programmi di sviluppo produzioni animali, disciplina tecnica per l'utilizzazione dei liquami zootecnici, organizzazione convegni nell'ambito P.O. CePICA di Caserta”.

Nell'ambito delle predette attività, la sottoscritta è stata anche nominata “addetta alla ricevibilità” delle domande di aiuto del PSR Campania 2007/13 e provvede alla informatizzazione in e-grammata dei decreti relativi alle graduatorie dei beneficiari, delle varianti e delle revoche; svolge sopralluoghi per la verifica dei requisiti per il rilascio della autorizzazione regionale a gestire le stazioni di monta di cui al DM 403/00; svolge controlli in apicoltura relativamente ai finanziamenti previsti dal Reg.to CE 1234/2007 per l'acquisto arnie e l'assistenza tecnica alle aziende; controlli ai destinatari finali dei foraggi trasformati che beneficiano dell'Aiuto comunitario ai sensi dei Regg. CE 1786/03 e 382/05; istruttoria amministrativa e verifica dei rendiconti Programmi di attività per i Controlli Funzionali e Libri Genealogici dell'Associazione Provinciale Allevatori di Caserta.

**Dal 1994 al 2000**: istruttore amministrativo Sezione Amministrazione, Contabilità e Rendicontazione.

**Dal 1986 al 1994**: responsabile dei servizi generali e di segreteria presso il Centro Orientamento Professionale di Caserta.

### **Dal 1980 al 1986**

Ente Nazionale Acli Istruzione Professionale (E.N.A.I.P.) di Caserta

Ente morale riconosciuto con DPR del 5 aprile 1961

Dipendente a tempo indeterminato

segretaria amministrativa

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

2002

Libera Facoltà di Scienze Turistiche di Caserta

Scienze turistiche

Diploma di Laurea

- 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

***N.B. Si consiglia di compilare ogni campo, indicando anche esperienze non direttamente riconducibili ad attività professionali, ma che possono essere indicative di capacità e competenze rilevanti ai fini degli obiettivi del progetto***

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

## 1979

Istituto Tecnico Commerciale Statale “Terra di Lavoro”

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

### Corsi di aggiornamento:

**1988** – prima fase Corso di aggiornamento e/o riconversione - Caserta - A.N.C.I.F.A.P.

**1990/91** - seconda fase Corso di aggiornamento e/o riconversione - Caserta – A.N.C.I.F.A.P.

1997 – corso di aggiornamento informatico – Caserta - C.I.F.D.A. A.C.M.

**2001** – Nomina di Istruttore direttivo amministrativo a seguito di concorso Dec. n.172 del 25/01/2001.

**2003** – Programma di formazione-informazione sulla sicurezza e la salute dei lavoratori della Regione Campania, ai sensi del D.lgs n.626/94 e s.m.i. - Caserta – FORMEZ.

**2005** – Corso su “Appalti e forniture di beni e servizi” - Napoli – Regione Campania.

**2009** – Corso su “Controlli Interni nella Pubblica Amministrazione ai sensi del D.lgs. n. 286/99” – Caserta – Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione -

**2013** – Corso di formazione obbligatorio sulla “Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” - Regione Campania – S. Nicola la Strada -

**2014** - Corso di aggiornamento “Codice degli appalti e contrattualistica pubblica” - Caserta – Regione Campania Studio Staff -

**2015** – Corso di formazione a distanza - “Il Codice degli appalti e la contrattualistica pubblica - Regione Campania – in sede -

**2016** - Corso di Formazione Organizzazione Sanitaria strumenti di programmazione e controllo.Periodo dal 18 novembre al 19 dicembre - Corso di Aggiornamento on line “Anticorruzione, trasparenza e cultura dell’integrità” - Svolto dal 20 Settembre al 27 Ottobre.

**2017** - Corso di Analisi e Reporting dei dati presenti sui sistemi informativi Regionali 20 Giugno.

Partecipazione corso ECM “ La gestione di un registro tumori con particolare riguardo agli aspetti relativi all'analisi dei flussi informativi 28 Settembre

Italiana

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

inglese  
scolastico  
scolastico  
scolastico

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

francese  
scolastico  
scolastico  
scolastico

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.*

Buona attitudine a lavorare in squadra e a relazionarsi con gli altri

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Attività di volontariato, culturali e sportive; amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro, e in altre attività (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

In servizio presso il Settore Tecnico Amministrativo Provinciale Agricoltura e Ce.P.I.C.A. di Caserta, è stata nominata:

Referente del Progetto Intersettoriale "Normativa del fuori uso dei beni mobili della Regione Campania", anno 2007.

Referente del Progetto di Settore SOFIA (Soluzioni Organizzative e Formative per l'Innovazione in Agricoltura) "La customer satisfaction come strumento di miglioramento dei servizi", anno 2007.

Grazie alle predette attività ha accresciuto le proprie capacità e competenze organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, con particolare riferimento all'uso dei programmi Word ed Excel

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Capacità artistiche in campo musicale e teatrale

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."