

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	FABIO DIANA
Indirizzo	
Telefono	0823554207
Profilo LinkedIn	www.linkedin.com/in/fabio-diana-5695a7133
E-mail	Fabio.diana@regione.campania.it
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

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

Inglese

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