

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROBERTA FIANDACA
E-mail Roberta.Fiandaca@regione.piemonte.it
Inquadramento Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**ATTUALE POSIZIONE
LAVORATIVA**

Direzione CULTURA E COMMERCIO
Settore Promozione dei beni librari e archivistici, editoria ed istituti culturali
Incarico Esperto giuridico amministrativo in materia di beni culturali e librari, procedimenti amministrativi (trasparenza e anticorruzione), enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dalla Regione Piemonte, referente per la definizione di atti di intesa, protocolli e convenzioni
Data incarico 02-05-2019
Principali attività e Responsabilità dal 18/4/2019 è titolare dell'incarico "Esperto giuridico amministrativo in materia di beni culturali e librari, procedimenti amministrativi (trasparenza e anticorruzione), enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dalla Regione Piemonte, referente per la definizione di atti di intesa, protocolli e convenzioni"

**PRECEDENTI POSIZIONI
LAVORATIVE**

Direzione PROMOZIONE DELLA CULTURA, DEL TURISMO E DELLO SPORT
Settore Promozione dei beni librari e archivistici, editoria ed istituti culturali
Incarico Esperto giuridico-amministrativo in materia di beni culturali con particolare riferimento alle tematiche afferenti le biblioteche, gli istituti culturali, l'editoria e il diritto d'autore
Date incarico 16-04-2014 - 01-05-2019
Principali attività e Responsabilità dal 16/4/2014 al 5/3/2019 è titolare dell'incarico "Esperto giuridico amministrativo in materia di beni culturali, con particolare riferimento alle t
dal 1/7/1999 al 1/8/2003 è titolare dell'incarico "Procedimenti di gestione amministrativa dei servizi bibliotecari e archivistici"
dal 3/6/1996 assunta a tempo indeterminato in Regione Piemonte con la qualifica di "istruttore addetto ad attività amministrative e contabili", assegnato
dal 9/11/2007 al 15/4/2014 è titolare dell'incarico "Esperto nello sviluppo della banca dati regionale in materia di beni archivistici e documentari e
in data 1/10/2007 riceve l'incarico "Studi e ricerche giuridico amministrative e atti di concertazione"

ALTRE ESPERIENZE

Attività a supporto di altre Direzioni referente trasparenza e anticorruzione per la Direzione a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013. Supporto e coordinamento, in collaborazione
Attività a supporto di altre referenze legistiche di Direzione. Ha partecipato al gruppo di lavoro interdirezionale

Direzioni	"Laboratorio giuridico" per la predisposizione di testi normativa
Docenze	docenze organizzate dalla Società CSEA "Giorgio Quazza " di Torino, in collaborazione con la Regione Piemonte e la Provincia di Torino, dal 2000 al 2,
Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli	partecipazione alle Commissioni di gara per fornitura di arredo per le biblioteche civiche (Comune di Fossano e di Serravalle Scrivia) in qualità di e partecipazione alla Commissione di gara per l'aggiudicazione del servizio di catalogazione bibliografica (Biblioteca Naz. Universitaria di Torino)
Pubblicazioni	pubblicazione dell'articolo "Contratti ed efficienza in ambito sanitario" , riv. ASI, anno XI, n. 1-2, 29 gennaio 2013
ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE	
Periodo rapporto di lavoro	15-12-1995 - 02-06-1996
Ente	Università degli studi di Torino
Settore	Pubblico
Mansione	assistente amministrativo
Descrizione	attività amministrativa di studio per la struttura di appartenenza
TITOLO DI STUDIO	
LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99	GIURISPRUDENZA
CAPACITA' LINGUISTICHE	
Inglese	Orale Scolastico Scritta Scolastico
CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	
Procedure gestionali comuni	Atti amministrativi Buono Bilancio - consultazione dati Buono Gestione documentale Doqui Acta Buono
Applicazioni per ufficio	Micorsoft Office - Excel Base Micorsoft Office - Word Buono
ATTITUDINI E CAPACITA'	
ATTITUDINI E CAPACITA' TIPICHE DEL RUOLO DIRIGENZIALE	CONTROLLO DEI PROGRAMMI DI LAVORO
COMPETENZE COGNITIVE	
	PADRONANZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' NEL LORO TRASFERIMENTO (ALLE DIVERSE SITUAZIONI E AI COLLABORATORI)
COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE	

COMPETENZE NELLA
REALIZZAZIONE DEL
LAVORO

COMPETENZE
RELAZIONALI

IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE

ORIENTAMENTO AI RISULTATI

DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

Dichiarazione veridicità

Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.