

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA ZABALDANO
Data di nascita	Asti, 10 luglio 1975
Nazionalità	italiana
Qualifica	Funzionario di categoria D
Amministrazione	Camera di commercio Industria Artigianato Agricoltura di Asti
Incarico attuale	Titolare di Alta professionalità "Direzione U.O. Affari legali e gestione risorse umane"
Numero telefonico e fax dell'ufficio	0141 535269; 0141 535248
E-mail istituzionale	silvia.zabaldano@at.camcom.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (V.O.) conseguita il 25 ottobre 2000 presso l'Università degli Studi di Torino con votazione 104/110. Tesi: "Un'accomandita per azioni quotata in borsa: la Pirelli & C.". Relatore: Chiar.mo Prof. R. Weigmann Maturità scientifica conseguita nell'a.s. 1993-94 presso il Liceo Scientifico Statale "F. Vercelli" di Asti. Votazione 52/60.
• Altri titoli di studio o professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato – Corte d'Appello di Torino – sessione 2008-2009
• Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Responsabile U.O. Affari legali e gestione risorse umane dall'8 luglio 2008 Avvocato iscritto all'Albo degli avvocati - Elenco speciale dal 10 marzo 2010 Componente del Gruppo di lavoro nazionale sulle sanzioni amministrative Componente del tavolo di lavoro costituito presso la locale Prefettura in materia agroalimentare Funzionario delegato per la verbalizzazione delle manifestazioni a premio (DPR 430/01) Ufficiale Rogante della Camera di commercio di Asti per la verbalizzazione dei depositi dei titoli di proprietà industriale Consigliere della Camera Arbitrale del Piemonte Segretario di commissioni giudicatrici in appalti pubblici, concorsi e selezioni per assunzione di personale e attribuzione di incarichi di collaborazione e/o professionali Segretario della Commissione di conciliazione ai sensi dell'art. 2 L. 580/93 e s.m.i. e oggi referente dello Sportello per la mediazione civile e commerciale ex D.Lgs. 28/2010, attivato presso la Camera di Commercio di Asti Segretario dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari Dipendente della Camera di Commercio di Asti assunta il 31.12.2001 quale 1 ^a classificata nel concorso pubblico di categoria C, con tale inquadramento fino al 30.11.2005. Funzionario di categoria D dal 1°.12.2005 al 7.7.2008.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	<p>Esperienza pluriennale maturata nel settore della regolazione del mercato (marchi e brevetti, protesti, vigilanza sul mercato, mediazione civile e commerciale), nella gestione del personale, nonché nella gestione del contenzioso attivo e passivo, giudiziale e stragiudiziale di una Pubblica Amministrazione.</p>											
<p>• Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="544 427 1463 544"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 427 836 465">Lingua</th> <th data-bbox="836 427 1177 465">Livello parlato</th> <th data-bbox="1177 427 1463 465">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 465 836 504">Tedesco</td> <td data-bbox="836 465 1177 504">Buono</td> <td data-bbox="1177 465 1463 504">Buono</td> </tr> <tr> <td data-bbox="544 504 836 544">Inglese</td> <td data-bbox="836 504 1177 544">Sufficiente</td> <td data-bbox="1177 504 1463 544">Sufficiente</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Tedesco	Buono	Buono	Inglese	Sufficiente	Sufficiente
Lingua	Livello parlato	Livello scritto										
Tedesco	Buono	Buono										
Inglese	Sufficiente	Sufficiente										
<p>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</p>	<p>Capacità di lavorare in team, acquisita sia sul luogo di lavoro che nell'attività di volontariato svolta dal 2000. Orientamento al servizio e alle esigenze dell'utenza. Capacità di ascolto e comprensione dei bisogni prospettati.</p>											
<p>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.</p>	<p>Capacità di lavorare per progetti e processi, maturata sul posto di lavoro, dal momento che sono responsabile di ufficio, con coordinamento di risorse umane dal 2008. Capacità di coordinamento e gestione di un gruppo. Già precedentemente mi occupavo di coordinare risorse e mezzi in attività di volontariato svolto presso il locale Gruppo Volontari del Soccorso della Croce Rossa Italiana di Asti.</p>											
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</p>	<p>Buone conoscenze informatiche certificate (Attestato ECDL full IT 0246116 conseguito nell'anno 2003) quale utente dei sistemi operativi Windows (XP, Vista, 7,8,10) e Open Office, degli applicativi del pacchetto Office nonché di numerosi gestionali, procedure informatiche e banche dati giuridiche di uso quotidiano disponibili sia in rete sia residenziali.</p>											
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>Decoupage, ricamo, lavoro a maglia. Volontario del soccorso del Gruppo VDS di Asti della Croce Rossa Italiana.</p>											
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate</p>	<p>Cucina, giardinaggio, escursionismo</p>											
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B automunita, BE (militare di Croce Rossa Italiana).</p>											
<p>ALLEGATI</p>	<p>-</p>											
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI in qualità di docente o relatore Docenza presso la Confesercenti al corso di formazione per l'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande su "diritto e società commerciali" (2002) Docente in corsi destinati al personale camerale in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, dichiarazioni sostitutive e controlli (2005, 2006 e 2009) Relatore al convegno camerale "La settimana nazionale della conciliazione" - ottobre 2004 Relatore al convegno camerale "La conciliazione delle Camere di Commercio e la risoluzione on line delle controversie" - aprile 2005 Intervento nell'ambito del convegno "L'etichettatura dei prodotti alimentari – la normativa dell'UE e nazionale" in merito a "L'esperienza della Camera di commercio di Asti - novembre 2012 Docenza nell'ambito del percorso formativo in materia di sanzioni amministrative – novembre 2014 Intervento nell'ambito del convegno "L'etichettatura dei prodotti tessili", - dicembre 2014</p> <p>PUBBLICAZIONI Collaborazione nella stesura delle seguenti pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta provinciale degli usi della Camera di Commercio di Asti - Dicembre 2007 ▪ Adiconsum di Asti / CCIAA Asti : "La vendita dei beni di consumo - Le nuove garanzie a tutela dei consumatori" - Dicembre 2004 											

	<p>FREQUENZA DI CONVEGNI E SEMINARI</p> <p>Corsi e convegni in materia di diritto civile e penale- sostanziale e processuale- tributario e amministrativo, nonché in tema di gestione risorse umane, marchi e brevetti, procedure sanzionatorie, protesti, mediazione civile e commerciale anche accreditati ai fini della formazione continua degli avvocati.</p>
--	--

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".

Asti, 27 ottobre 2015

Firma

Silvia Zabaldano
(firmato in originale)