



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7569/2026/R

Al nome di:

Cognome **RAIOLA**  
Nome **SILVANA**  
Data di nascita **05/12/1954**  
Luogo di Nascita **ALBANO LAZIALE (RM) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VELLETRI

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del  
 diritto di certificato  diritto di urgenza

VELLETRI, 14/04/2026 12:34

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
15.4.2026  
Funzionario Giudiziaro  
Dott.ssa Paola Di Silvio

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
RAIOLA	SILVANA	ALBANO LAZIALE	05/12/1954	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI**

Nome **SILVANA RAIOLA**

Telefono **3391045177**

E-mail **silvana.raiola@alice.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 09.12.1985 al 13.02.1991- Comune di Albano laziale- presso il servizio ragioneria e finanze – ufficio personale trattamento economico e giuridico con mansioni di impiegato di concetto;
- Dal 14.02.1991 al 30.11.1991- Comune di Ariccia – presso il servizio ragioneria e finanze – ufficio tributi- idrico e commercio con mansioni di responsabile dell'ufficio tributi e coordinatore dell'ufficio idrico e commercio;
- Dal 01.12.1991 al 31.12.2021 – Comune di Albano Laziale – Responsabile del Servizio Risorse Umane – trattamento giuridico e formazione.
- Dal 01.01.2022 al 31.12.2022– Comune di Albano Laziale incarico di Direzione del Servizio Risorse Umane a titolo gratuito, per effetto della posizione in quiescenza.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- LAUREA– Scienza Della Pubblica Amministrazione (Scienze Politiche) Università degli studi di Viterbo la “Tuscia”  
TESI DI Laurea “I servizi Pubblici Locali dalla Municipalizzazione alla liberalizzazione”
- DIPLOMA di maturità di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere
- CERTIFICAZIONE ECDL (*European Computer Driving Licence*)
- INFORMATION BROKER per lo sviluppo del mercato del lavoro e dell'occupazione.
- MASTER in –"Controlli negli Enti Locali"
- CORSI in lingua inglese – Britannia School (livello finale certificato molto buono)

- CORSO formativo “il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”
- CORSO formativo “scienza dell’amministrazione e organizzazione”
- CORSO formativo “il bilancio, Peg-piano obiettivi e contabilità economica”

Molteplici corsi di formazione, aggiornamento e specializzazione professionale attinenti materie giuridico-amministrative necessari per l’esercizio delle funzioni di responsabile del servizio risorse umane.

## INCARICHI PROFESSIONALI

- Incarico di consulenza e collaborazione finalizzata alla formazione del personale tecnico-amministrativo destinato alla gestione delle risorse umane, presso il Consorzio per il sistema bibliotecario Castelli Romani.
- Incarico di collaborazione a supporto del servizio per la gestione delle risorse umane presso il Comune di Nemi.
- Incarico di docenza presso la scuola di formazione e specializzazione del Comune di Albano Laziale per la formazione del personale interno sul rapporto di lavoro e le relazioni sindacali.
- Incarico di collaborazione autonoma per le attività del Servizio Risorse umane del Comune di Albano Laziale
- Incarico di Assistenza e formazione operativa – Comune di Albano Laziale – Servizio Risorse Umane.

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE E FRANCESE**

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

[ BUONO ]

[ BUONO ]

[ BUONO ]

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Utilizzo del pacchetto Office per il pc.

Firmato

Silvana Raiola