



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Roberto BOBBA**

Istruzione e formazione

Date

10/2004

Titolo della qualifica rilasciata

**Laurea in giurisprudenza**

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Tesi in Economia e Diritto degli Intermediari Finanziari dal titolo: "Corporate governance delle imprese quotate e responsabilità degli amministratori – Il caso Bipop -" con relatore il prof. Marco Onado e correlatore il prof. Piergaetano Marchetti.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università Bocconi di Milano

Date

07/1999

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di ragioneria e perito commerciale sperimentazione I.G.E.A (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto P. Sraffa di Santhià (VC)

Date

01/2006 – 12/2006

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Frequenzazione del Corso di Formazione Professionale Forense

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Torino, dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino e dall'A.G.A.T. (Associazione Giovani Avvocati Torino)

Date

07/2006

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Ammissione al patrocinio con relativa iscrizione al Registro Praticanti abilitati al patrocinio

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vercelli

Date

2000 - 2004

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Specializzazione legale, contabile e gestionale dell'impresa

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università Bocconi di Milano

Date

06/2004

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Conseguimento del TOEFL, certificato internazionale attestante la perfetta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

|                                                                      |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università Bocconi di Milano                                                                                     |
| Date                                                                 | 02/2002                                                                                                          |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Conseguimento dell'ECDL nel 2002, con conseguente ottima conoscenza di tutti i pacchetti di applicazione Windows |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università Bocconi di Milano                                                                                     |
| Date                                                                 | 12/1998                                                                                                          |
| Titolo della qualifica rilasciata                                    | Attestato di "Gestione d'impresa"                                                                                |
| Principali tematiche/competenze professionali possedute              | Master inerente alle varie fasi di pianificazione, gestione e sviluppo dei diversi rami d'azienda                |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Unione Industriale del Vercellese e della Valsesia                                                               |

## Esperienza professionale

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date                                  | 10/2025- In corso                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lavoro o posizioni ricoperti          | Impiegato D1                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali attività e responsabilità  | Responsabile Settore Finanziario e Tributi – Svolgimento degli adempimenti necessari al corretto funzionamento del settore in questione                                                                                                                                                                                |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Viverone, Via Torino 121, 10032 Brandizzo (TO)                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tipo di attività o settore            | Ente Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Date                                  | 10/2021 – 10/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lavoro o posizioni ricoperti          | Impiegato D1                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali attività e responsabilità  | Ufficio Ragioneria – Svolgimento di tutti gli adempimenti necessari al corretto funzionamento dell’ufficio in questione, gestione degli atti amministrativi inerenti al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, collaborazione con l’Ufficio Tecnico per l’effettuazione degli adempimenti a quest’ultimo affidati |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Viverone, Via Umberto I 107, 13886 Viverone (BI)                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo di attività o settore            | Ente Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Date                                  | 05/2019 – 06/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lavoro o posizioni ricoperti          | Consigliere                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Principali attività e responsabilità  | Commissione Elettorale (Membro), Commissione Biblioteca (Membro), Commissione Agricoltura e Foreste (Membro), Commissione P.R.G.C. (Membro), Commissione Statuto e Regolamenti (Membro)                                                                                                                                |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cigliano, Piazza Martiri della Libertà 19, 13043 Cigliano (VC)                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tipo di attività o settore            | Ente Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Date                                  | 10/2015 – 09/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lavoro o posizioni ricoperti          | Impiegato C2                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali attività e responsabilità  | Ufficio Tributi – Svolgimento di tutti gli adempimenti necessari al corretto funzionamento dell’ufficio in questione.                                                                                                                                                                                                  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Borgofranco d’Ivrea, Via Mombarone 3, 10013 Borgofranco d’Ivrea (TO)                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo di attività o settore            | Ente Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Date                                  | 05/2014 – 05/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lavoro o posizioni ricoperti          | Consigliere con deleghe                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Principali attività e responsabilità  | Bilancio, Personale, Information technology, Commissione Elettorale (Membro), Commissione P.R.G.C. (Membro), Commissione Statuto e Regolamenti (Presidente)                                                                                                                                                            |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cigliano, Piazza Martiri della Libertà 19, 13043 Cigliano (VC)                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tipo di attività o settore            | Ente Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Date                                  | 12/2010 – 09/2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lavoro o posizioni ricoperti          | Impiegato C1                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali attività e responsabilità  | Servizi Demografici                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Borgofranco d’Ivrea, Via Mombarone 3, 10013 Borgofranco d’Ivrea (TO)                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo di attività o settore            | Ente Pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                       |                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date                                  | 08/2009 – 08/2010                                                                                       |
| Lavoro o posizioni ricoperti          | Impiegato                                                                                               |
| Principali attività e responsabilità  | Recupero crediti                                                                                        |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Banca Sella S.p.A., Via Milano 163, 13856 Vigliano Biellese (BI)                                        |
| Tipo di attività o settore            | Bancario                                                                                                |
| Date                                  | 05/2008 – 07/2009                                                                                       |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Consulente                                                                                              |
| Principali attività e responsabilità  | Consulenze in ambito assicurativo                                                                       |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIASSICURA2005 S.n.c., Piazza Don E. Ferraris 4, 13043 Cigliano (VC) – Corso Vercelli 117, 10015 Ivrea |
| Tipo di attività o settore            | Consulenza assicurativa                                                                                 |
| Date                                  | 05/2005 – 12/2007                                                                                       |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Collaboratore                                                                                           |
| Principali attività e responsabilità  | Pratica notarile                                                                                        |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Notarile Dott. MAURIZIO FERRARA, Piazza Pajetta 4, 13100 Vercelli                                |
| Tipo di attività o settore            | Studio Notarile                                                                                         |
| Date                                  | 11/2004 – 12/2007                                                                                       |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Collaboratore patrocinante                                                                              |
| Principali attività e responsabilità  | Pratica forense con ammissione al patrocinio                                                            |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Avv. PIERO ALBERTO, Corso D'Annunzio 39 bis, 13043 Cigliano (VC)                          |
| Tipo di attività o di settore         | Studio Legale                                                                                           |
| Date                                  | 03/2003 – 05/2003                                                                                       |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Stagista                                                                                                |
| Principali attività e responsabilità  | Gestione delle trattative inerenti alle operazioni di finanza d'impresa                                 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale GIANNI, ORIGONI, GRIPPO & PARTENRS, Piazza Belgioioso 2, 20100 Milano                     |
| Tipo di attività o di settore         | Studio Legale                                                                                           |

|                                                        |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|--|
| Date                                                   | 01/1999                                                                                                                    |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Lavoro o posizione ricoperti                           | Stagista                                                                                                                   |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Principali attività e responsabilità                   | Collaborazione nella gestione dell'ufficio amministrativo                                                                  |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro                  | COMUNE DI CIGLIANO, Piazza Martiri della Libertà 1, 13043 Cigliano                                                         |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Tipo di attività o di settore                          | Ente Pubblico                                                                                                              |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Capacità e competenze personali                        |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Madrelingua(e)                                         | Italiano                                                                                                                   |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Altra(e) lingua(e)                                     |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Autovalutazione                                        |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| <b>Livello europeo (*)</b>                             |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Inglese                                                |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Francese                                               |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue |                                                                                                                            |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Capacità e competenze sociali                          | Spirito di gruppo, buona capacità di comunicazione, estroverso, equilibrato, dinamico, intraprendente, bella presenza      |              |                 |                   |                 |                  |                 |         |                 |  |
| Capacità e competenze organizzative                    | Senso dell'organizzazione e della pianificazione, meticoloso nel lavoro, buona capacità di gestione personale e del gruppo | Comprensione |                 | Parlato           |                 |                  |                 | Scritto |                 |  |
|                                                        |                                                                                                                            | Ascolto      | Lettura         | Interazione orale |                 | Produzione orale |                 |         |                 |  |
|                                                        |                                                                                                                            | C1           | Utente avanzato | C1                | Utente avanzato | C1               | Utente avanzato | C1      | Utente avanzato |  |

|                                |                                                                                                                                                                                                                              |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |    |                 |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|
| Capacità e competenze tecniche | Capacità di redigere, analizzare e riclassificare bilanci societari, buona conoscenza dei mercati finanziari, buona capacità di comparazione del diritto nazionale e con quello degli altri Stati membri dell'Unione Europea | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|

Capacità e competenze informatiche

Buona Conoscenza di Microsoft Office

Patente

A, B, automunito

Ulteriori informazioni

Esperienze diversificate presso aziende locali nel settore metalmeccanico, commerciale e di marketing

Allegati

Griglia per l'autovalutazione della conoscenza delle lingue straniere

|

Il sottoscritto, 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 curriculum vitae redatto in formato europeo corrispondono a verità.

Cigliano, 20/10/2025

Roberto Bobba

**GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE**

|                                                                            |                           | <b>A1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>A2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>B1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>B2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>C1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>C2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C<br/>O<br/>M<br/>P<br/>R<br/>E<br/>N<br/>S<br/>I<br/>O<br/>N<br/>E</b> | <b>Ascolto</b>            | Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.                                                                                          | Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari. | Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro. | Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.                                  | Riesco a capire un discorso lungo anche se non é chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.                                                                                                          | Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso é tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarmi all' accento.                                                                                                                                                                            |
|                                                                            | <b>Lettura</b>            | Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.                                                                                                                                                 | Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.                                                                                        | Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.                                                                                                                                                                                             | Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.                                                                                                                                                | Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.                                                                                    | Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.                                                                                                                                                                          |
| <b>P<br/>A<br/>R<br/>L<br/>A<br/>T<br/>O</b>                               | <b>Interazione</b>        | Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore é disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati. | Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.                   | Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana ( per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).                                        | Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.                                                                                                  | Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori. | Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge. |
|                                                                            | <b>Produzione orale</b>   | Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.                                                                                                                                                                                  | Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.                                                                                                     | Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.                                                                                             | Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.                                                                                                                          | Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.                                                                                                                                         | Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.                                                                                                                                                        |
| <b>PR<br/>OD<br/>UZ<br/>IO<br/>NE<br/>SC<br/>RI<br/>TT<br/>A</b>           | <b>Produzione scritta</b> | Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina , ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.                             | Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.                                                                                                              | Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.                                                                                                                                                                                                                                 | Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze. | Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.                     | Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialisti.                        |