

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DIANA D'ISANTO

Indirizzo

VIA [REDACTED]

Telefono

+39. [REDACTED]

E-mail

diana.disanto@ambrosetti.eu

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data

MAGGIO 2018 – PRESENTE

Datore di lavoro

The European House - Ambrosetti

Tipo di azienda o settore

Sustainability

Tipo di impiego

Libera professionista

Principali mansioni e

responsabilità

Ruolo: Senior Professional

Coordinamento e sviluppo di progetti volti ad integrare la **sostenibilità** nelle strategie di business per promuovere la competitività e sostenere la reputazione delle imprese. Rendicontazione Non Finanziaria in accordo alle principali linee guida internazionali e alla normativa vigente. Stakeholder engagement. Modelli di governance e strategie di sostenibilità. Eventi, studi e ricerche. Formazione e allineamento manageriale. Comunicazione di sostenibilità

Data

LUGLIO 2014 – MAGGIO 2018

Datore di lavoro

EY

Tipo di azienda o settore

Climate Change and Sustainability Services

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

Principali mansioni e

responsabilità

Ruolo: Manager

Assessment organizzativi, sistemi di gestione 9001, organizzazione dei processi, project management, strategia di sostenibilità, comunicazione e rendicontazione non finanziaria

Data

OTTOBRE 2006 – LUGLIO 2014

Datore di lavoro

RGA S.r.l. – sede operativa di Milano, Via San Tomaso 6

Tipo di azienda o settore

Consulenza in tema di sostenibilità

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

Principali mansioni e

responsabilità

Ruolo: Senior Consultant

Principali aree di intervento:

- reporting di sostenibilità, *stakeholder engagement*, *assessment*, piani e strategie di responsabilità sociale, *cause-related marketing*
- sistemi di gestione ambientale (ISO 14001 e Regolamento EMAS), qualità (ISO 9001), sicurezza (OHSAS 18001) e integrati
- organizzazione aziendale e analisi dei processi
- audit, *assessment* e analisi in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Data

SETTEMBRE 2005 – LUGLIO 2006

Datore di lavoro

ACTA - Associazione Cultura Turismo Ambiente

Tipo di azienda o settore

Management dei processi di sviluppo e pianificazione locale, progettazione di itinerari turistici, gestione e certificazione di strutture ricettive, sviluppo di media

Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

digitali nel turismo.

Stage universitario

Elaborazione della tesi di laurea sperimentale sull'applicazione dell'impronta ecologica in un contesto naturalistico quale strumento di verifica sintetica della sostenibilità ambientale e della capacità di carico di un territorio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome istituto

Università degli studi di Milano - Facoltà di **Lettere e Filosofia** - Corso di Scienze e Culture dell'Ambiente

Principali materie

Politica dell'ambiente, Lettere, Storia, Antropologia, Geografia, Comunicazione

Qualifica conseguita

Laurea magistrale - votazione di 110/110 *cum laude*

Data

Luglio 2006

Nome istituto

Università degli studi di Milano - Facoltà di Lettere e Filosofia - Corso di Scienze del territorio e del paesaggio

Principali materie

Storia, Geografia, Geologia, Letteratura italiana, Diritto

Qualifica conseguita

Laurea triennale - votazione di 110/110 *cum laude*

Data

Aprile 2004

Nome istituto

Liceo Classico Statale Cesare Beccaria di Milano

Principali materie

Discipline classiche

Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica - votazione di 100/100

Data

Luglio 1999

Ulteriori informazioni

Auditor accreditato per i sistemi di gestione per la qualità e la sicurezza sul lavoro (Quality Assessor AICQ dal 2010 e Safety Assessor DNV dal 2011).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (LETTURA: BUONO; SCRITTURA: BUONO; ESPRESSIONE ORALE: BUONO)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di ascolto. Spiccata propensione al lavoro di squadra e forte orientamento a favorire la crescita professionale delle risorse coordinate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro e di coordinare le attività tra più persone, definendo priorità e assumendo responsabilità, anche in situazioni di pressione. Ho un forte orientamento al risultato, capacità di *problem solving*, spirito di iniziativa e attenzione ai dettagli.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (*word, power point ed excel*).

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all' art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all' art. 13 GDPR 679/16.

