



Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Raffaella Diana

Indirizzo(i)

116, via Cal di Breda, 31100, Treviso, Italia

Telefono(i)

+39 0422 656266

Cellulare: Facoltativo (v. istruzioni)

Fax

Facoltativo (v. istruzioni)

E-mail

rdiana@provincia.treviso.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Facoltativo (v. istruzioni)

Sesso

Facoltativo (v. istruzioni)

Occupazione desiderata/Settore professionale

Facoltativo (v. istruzioni)

Esperienza professionale

Date

dal 2005 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario gestionale a tempo indeterminato. Posizione organizzativa "Acquisizioni centralizzate di beni e servizi".

Principali attività e responsabilità

Gestione dei progetti e delle attività ordinarie relative al Cdr 8 (provveditorato) e degli acquisti centralizzati dell'Ente, compresa la gestione del Budget finanziario e la verifica dei processi di spesa;

Organizzazione e coordinamento degli uffici preposti;

Controllo e/o redazione degli atti amministrativi afferenti la materia delle forniture dei beni e dei servizi;

Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Treviso

Tipo di attività o settore

Settore Affari Legali, Contratti e Provveditorato

Date

dal 1998 al 2004

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario gestionale a tempo indeterminato.

Principali attività e responsabilità

Funzioni vicarie del Dirigente di Settore;

Coordinamento del personale assegnato ai Servizi Provveditorato ed Acquisti (n. 15 unità);

Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;

Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione del Settore e delle relative variazioni;

Redazione annuale del programma delle gare d'appalto da effettuarsi nel corso dell'esercizio in base alle segnalazioni dell'utenza e degli organi istituzionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Treviso

Tipo di attività o settore	Settore Provveditorato, Patrimonio, Acquisti.
Date	dal 16.06.1998 al 31.10.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato al Servizio segreteria; Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale; Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S. Giorgio della Richinvelda (PN)
Tipo di attività o settore	Servizio segreteria.
Date	dal 04.04.1997 al 15.06.1998
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato al Servizio segreteria; Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale; Predisposizione atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria per forniture di beni e servizi e gestione delle diverse fasi di gara;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Quirino (PN)
Tipo di attività o settore	Servizio segreteria.
Date	dal 16.12.1996 al 31.03.1997
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile area economico-finanziaria, con mansioni di vicesegretario.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato all'area economico-finanziaria; Mansioni di vicesegretario; Attività di supporto del Segretario Comunale, del Sindaco e della Giunta Comunale; Predisposizione atti di pertinenza dell'area economico-finanziaria e gestione del personale;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Gorgo al Monticano (TV)
Tipo di attività o settore	Area economico-finanziaria.
Date	dal 1991 al 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante procuratore legale e procuratore legale.
Principali attività e responsabilità	Ricerche; Stesura atti; Partecipazione udienze;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Francesco Molfese (MI)
Tipo di attività o settore	Studio legale.
Date	dal 1987 al 1991
Lavoro o posizione ricoperti	Correttore bozze di libri ed articoli.
Principali attività e responsabilità	Correzione bozze e revisione terminologia legale di libri ed articoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diverse case editrici

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

1995
Abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale

Corte d'Appello di Milano

Facoltativo (v. istruzioni)

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

1991
Laurea in giurisprudenza con la votazione di 108/110. Tesi in procedura penale comparata dal titolo: "Il segreto di stato negli ordinamenti giuridici inglese ed americano e nel processo penale italiano", relatore: Prof. Avv. Ennio Amodio.

Università Statale degli Studi di Milano

Facoltativo (v. istruzioni)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Italiano

**Inglese
Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali
Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze organizzative
Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze tecniche
Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze informatiche
Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Capacità e competenze artistiche
Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Altre capacità e competenze
Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo, v. istruzioni)

Patente
Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo, v. istruzioni)

Ulteriori informazioni

Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc. (facoltativo, v. istruzioni)

Allegati

Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)

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". (facoltativo, v. istruzioni)

