

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data e luogo di nascita

DIANO FRANCESCA

VIA Testoni n.6 - 40123 BOLOGNA

051/0569754

051/232297

francesca.diano@avvocaturastato.it

Italiana

1964 NAPOLI (NA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
 - Profilo
 - area e fascia
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2015 ad oggi

Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna

Funzionario amministrativo

Area III F6

Posizione organizzativa: Dal 5 febbraio 2018 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzative. Esercita le funzioni di Preposto all'Ufficio di Segreteria - Affari Generali – Contabilità – Gestione del Personale - Responsabile dell'anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) - Referente per la prevenzione della corruzione – Vice Consegnatario dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna.

Per il servizio Ragioneria cura la formazione e la gestione dei capitoli di bilancio, del trattamento economico accessorio del personale amministrativo, tiene rapporti con la Tesoreria Territoriale, cura le attività contabili per l'acquisizione e il pagamento di beni e servizi, predispone il fabbisogno preventivo ed i rendiconti dei capitoli di bilancio da presentare alla Ragioneria Territoriale.

Per il servizio di Economato espleta il pagamento di emolumenti gestisce i buoni pasto curandone la contabilità ed il pagamento, cura l'approvvigionamento dei beni e servizi presso i fornitori e nel mercato elettronico curandone la tenuta amministrativa dei registri e provvedendo ai pagamenti attraverso il sistema SICOGE, cura i lavori di manutenzione ordinaria dell'immobile sede dell'Avvocatura.

Per il servizio di Affari Generali e Personale cura gli adempimenti di ricezione e smistamento corrispondenza non riguardante gli affari professionali, cura i rapporti con i sindacati e contrattazione decentrata, cura la raccolta e conservazione della normativa interna e degli atti relativa agli affari di Segreteria Generale, svolgimento della pratica forense, cura le attività legate alla gestione del personale amministrativo sia attraverso la predisposizione di incumbenti di carattere amministrativo sia con la verifica del rispetto degli orari di servizio.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
 - Profilo
 - area e fascia

Ottobre 2001 – Settembre 2015

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Funzionario amministrativo-contabile

Area III F5

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

• Principali mansioni e responsabilità

Contabilità, economato, contrattualistica in qualità di Responsabile Unico del Procedimento, gestione economica del personale e dei fornitori, gestione delle risorse materiali e dei beni in uso all'Ufficio.
Consegnatario della SNA, Vice Cassiere della SNA, Punto Ordinante su Acquisti in Rete PA.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
 - Profilo
 - area e fascia

Giugno 1985 – Ottobre 2001
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Commissariato del Governo nella Regione Emilia Romagna Funzionario amministrativo-contabile Area III F4
Contabilità, economato, gestione economica del personale e dei fornitori, gestione delle risorse materiali e dei beni in uso all'Ufficio.
Vice Consegnatario del Commissariato del Governo nella Regione Emilia Romagna.

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Settembre 1978 – Luglio 1983

Istituto Tecnico Commerciale Raffaele Piria di Reggio Calabria

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Perito Commerciale e Corrispondente in lingue estere

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

57/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Corso "Fondamenti di database" svolto presso la S.S.P.A. di Reggio Calabria dal 25 al 29/10/1993;

Corso di "fondamenti di informatica" svolto presso la S.S.P.A. di Reggio Calabria dal 16 al 20/5/1994;

Corso di formazione informatica svolto presso la S.S.P.A. di Bologna dal 20/3 al 03/05/1995;
Corso di base di alfabetizzazione informatica svolto presso la S.S.P.A. di Bologna dal 14 al 25/01/2002;

European Computer Driving Licence conseguita il 12/03/2007;

Corso "La tracciabilità dei flussi finanziari relativi agli appalti" svolto presso la S.N.A. il 14/06/2011;

Corso "Gestire la formazione" svolto presso la S.N.A. il 27/10 e il 9, 17, 18/11/2011;

Corso "e-Government: strumenti e servizi della comunicazione digitale" svolto presso la S.N.A. il 4 e 5/02/2014;

Corso "La cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nell'Avvocatura dello Stato" svolto nel luglio 2016 presso l'Avvocatura dello Stato.

Corso "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni" svolto nel maggio 2020 presso l'Avvocatura dello Stato.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE - FRANCESE

buono

buono

buono

Ottime capacità e competenze relazionali, abituata da sempre a lavorare con altre persone, utilizzando la comunicazione come strumento indispensabile nelle relazioni e in tutte le situazioni.

Ottime capacità e competenze organizzative, acquisite negli anni e soprattutto con il coordinamento del Servizio Segreteria - Affari Generali – Contabilità – Gestione del Personale.

Ottime capacità e competenze tecniche nell'utilizzo degli applicativi informatici di Word, Excel, Ottima attitudine all'utilizzo degli strumenti informatici e di tutti gli applicativi in uso presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna per la gestione dei pagamenti, del Personale, dell'Inventario, dei Contratti e degli acquisti, nonché la posta elettronica e il protocollo.

Patente di guida Cat. A e B

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)