



## 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	<b>Settore Provveditorato, Patrimonio, Acquisti.</b>
Date	<b>dal 16.06.1998 al 31.10.1998</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.</b>
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	<b>Comune di S. Giorgio della Richinvelda (PN)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Servizio segreteria.</b>
Date	<b>dal 04.04.1997 al 15.06.1998</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile del Servizio Segreteria.</b>
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	<b>Comune di San Quirino (PN)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Servizio segreteria.</b>
Date	<b>dal 16.12.1996 al 31.03.1997</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Istruttore Direttivo, ex VII qualifica funzionale, a tempo indeterminato. Responsabile area economico-finanziaria, con mansioni di vicesegretario.</b>
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	<b>Comune di Gorgo al Monticano (TV)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Area economico-finanziaria.</b>
Date	<b>dal 1991 al 1996</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Praticante procuratore legale e procuratore legale.</b>
Principali attività e responsabilità	Ricerche;  Stesura atti;  Partecipazione udienze;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Avv. Francesco Molfese (MI)</b>
Tipo di attività o settore	<b>Studio legale.</b>
Date	<b>dal 1987 al 1991</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Correttore bozze di libri ed articoli.</b>
Principali attività e responsabilità	Correzione bozze e revisione terminologia legale di libri ed articoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Diverse case editrici</b>

## 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**

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](#)

**Inglese  
Lingua**

Capacità e competenze sociali  
Capacità e competenze organizzative  
Capacità e competenze tecniche  
Capacità e competenze informatiche  
Capacità e competenze artistiche  
Altre capacità e competenze  
Patente

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

