

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DIANA MARIA
Indirizzo	VIA S. MAURO S.N.C.]
Telefono	3295654991
Fax	0984961208
E-mail	Mariadiana56libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[02/04/1956]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[da 18/04/1980 alla data del 02/03/2015 dipendente pubblico con qualifica di Ragioniere]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Comune di Marzi
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile servizio Economico finanziario e amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1975-1976 Diploma di ragionie e perito Tecnico commerciale presso l'Istituto tecnico commerciale Pezzullo;
	anno 2013 Laure in scienze dell'Amministrazione presso l'Università Arcavacata di Cosenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[Inglese e4 francese

[Indicare il livello: buono

[Indicare il livello: buono

[Indicare il livello: buono

- 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[COORDINAMENTO PERSONALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AMM.VO.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT DEL PACCHETTO OFFICE IN PARTICOLARE WORD ED EXCEL E CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità di organizzare ed effettuare il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]