

# FORMATO EUROPEO- CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANIELA DIANI  
Indirizzo VIA CONTE F. CELLA DI RIVARA 11/A  
Telefono **0382-399254**  
Fax **0382-399470**  
E-mail [ddiani@comune.pv.it](mailto:ddiani@comune.pv.it); [danieladiani@alice.it](mailto:danieladiani@alice.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 10.09.1960

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1.10.2000 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione comunale di Pavia (Pv)
- Tipo di azienda o settore *ENTE PUBBLICO*
- Tipo di impiego Dirigente del Settore Programmazione e Servizi Finanziari
- Principali mansioni e responsabilità Analisi, studio e predisposizione dei principali documenti di programmazione del Comune (bilanci annuali e pluriennali, piano degli obiettivi e piano esecutivo di gestione). Attività di monitoraggio e controllo sulla gestione e sui risultati. Responsabilità correlate alla posizione.
  
- Date (da – a) dal.1997 al 30.09.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione comunale di Voghera (Pv)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Dirigente del Settore Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei principali documenti di programmazione del Comune (bilanci annuali e pluriennali, piano degli obiettivi e piano esecutivo di gestione). Responsabilità correlate alla posizione.
  
- Date (da – a) dal 1986 al 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione comunale di Broni (Pv)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Responsabile del Settore Finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione dei principali documenti di programmazione del Comune (bilanci annuali e pluriennali). Responsabilità correlate alla posizione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università' degli studi Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attinenti all'esercizio della professione di Dottore commercialista
- Qualifica conseguita Dottore commercialista - superamento dell'esame di stato nella seconda sessione 1992.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università' degli studi Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea ad indirizzo tecnico industriale
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Economia e Commercio votazione 110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) anno scolastico 1978\79
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico G. Galilei di Voghera.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche e umanistiche
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica – votazione 56/60
- 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.*

Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili dall'anno 1999 N. 91811 presso il Ministero di Grazia e Giustizia

Incarichi di consulenza contabile presso Enti pubblici, docenza in seminari su argomenti di ordine economico-contabile Incarichi di componente di nuclei di valutazione e di revisore dei conti

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

#### **INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

#### **FRANCESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

- 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.*

Lavoro di gruppo: ho lavorato e lavoro attualmente in contesti nei quali è indispensabile la collaborazione fra i diversi attori (organi politici, apparati burocratici, stakeholders) In particolare svolgo un ruolo di facility manager nell'ambito della organizzazione comunale.

Comunicazione: attività legata alla gestione degli strumenti di partecipazione nei tavoli di confronto con i cittadini e gli stakeholders nell'ambito della definizione e della rendicontazione delle politiche di bilancio del comune.

## 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 di programmare, organizzare e coordinare il lavoro di una squadra, sulla base delle competenze e delle individualità dei componenti, con orientamento al risultato.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate non solo ai molteplici adempimenti amministrativi correlati all'attività lavorativa ma ad un contesto organizzativo complesso.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Power Point.

Buona capacità di navigare in Internet

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Mi piace molto leggere, ascoltare musica, disegnare e dipingere (olio su tela).

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Tecniche di rilassamento: corso di yoga presso una scuola specialistica.

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Pavia, 20 giugno 2016

DANIELA DIANI