

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DIANO FRANCESCA
Sede di lavoro	AVVOCATURA DELLO STATO DI BOLOGNA –VIA G. RENI N.4 - 40121 BOLOGNA
Telefono	051/0569754
Fax	051/232297
E-mail	francesca.diano@avvocaturastato.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	22 AGOSTO 1964 A NAPOLI (NA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Da ottobre 2015 ad oggi
Datore di lavoro	Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna
Profilo area e fascia	Funzionario legale Area III F5
Incarico di posizione organizzativa	Dal 5 febbraio 2018 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzative Esercita le funzioni di Preposto al servizio Ragioneria, al servizio di Affari Generali e Personale, all'Ufficio Economato – Responsabile del procedimento GEDAP e GEPAS – Referente per la gestione immobili pubblici Portale PA, Iper - Referente per la prevenzione della corruzione – Sostituto del Funzionario Delegato.
Principali mansioni e responsabilità	Da ottobre 2016 ad oggi presso 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. Da ottobre 2016 ad oggi presso 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. Dal ottobre 2016 ad oggi presso 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)	Ottobre 2001 – Settembre 2015
Datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei Ministri
Profilo area e fascia	Scuola Nazionale dell'Amministrazione Funzionario amministrativo-contabile Area III F5
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
Principali mansioni e responsabilità

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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione

- Altri titoli di studio e professionali

Diploma di maturità tecnica commerciale
26/07/1983
Istituto Tecnico Commerciale Raffaele Piria di Reggio Calabria

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE - FRANCESE

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI DI WORD AVANZATO, EXCEL AVANZATO, INTERNET EXPLORER. BUONA ATTITUDINE ALL'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI (PEC, POSTA ELETTRONICA, SICOGE, DIAPASON, PROGRAMMI DEL MEF, GECO, NOIPA, MERCATO ELETTRONICO DELLA PA) QUOTIDIANAMENTE ADOPERATI NELL'AMBITO DEL PROPRIO LAVORO.