

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DIANA MARIA ROSA**  
Indirizzo **C.DA PIPEDO , 10  
89040 - RIACE (RC)**  
Telefono **0964771238**  
Cellulare **-----**  
E-mail **mariarosadiana@libero.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **28 Luglio1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **19 AGOSTO 1991 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO PRESSO IL MINISTERO DELL'INTERNO NEL RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE E NOMINA QUALE TITOLARE DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI CAMINI (R.C.)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Camini**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare segreteria cl. IV**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01 DICEMBRE 1993 - TITOLARE DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI PAZZANO ( R.C.)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Pazzano (RC)**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare segreteria cl. IV**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **06 AGOSTO 1998 - TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI PAZZANO - BIVONGI ( R,C,)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune**
- Tipo di azienda o settore **Segretario Comunale**
- Tipo di impiego **Titolare segreteria convenzionata cl. IV**
- Principali mansioni e responsabilità

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 AGOSTO 2001 - TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI DI PAZZANO – BIVONGI – STILO (R,C,).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Pazzano n.q. Comune capofila
- Tipo di azienda o settore  
Comune
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare segreteria convenzionata cl. III

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **31 MAGGIO 2013 TITOLARE DELLA SEGRETERIA GENERALE DEL COMUNE DI BOVALINO (R,C,).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bovalino
- Tipo di azienda o settore  
Comune
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare segreteria convenzionata cl. II

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **06 AGOSTO 2013 TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA COSTITUTA TRA I COMUNI DI BOVALINO – BIVONGI – PAZZANO - PLATI (R,C,).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bovalino n.q. Comune Capo convenzione.
- Tipo di azienda o settore  
Comune
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare segreteria convenzionata cl. II

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16 GIUGNO 2014 TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA COSTITUTA TRA I COMUNI DI BOVALINO – BIVONGI – PAZZANO - (R,C,).**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bovalino n.q. Comune Capo convenzione.
- Tipo di azienda o settore  
Comune
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare segreteria convenzionata cl. II

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1984

Istituto Liceo Classico Francesco Scaduto, Bagheria (PA)

Maturità liceo classico conseguita con votazione 60/60.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno Accademico 1987/88

Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Palermo.

Materie giuridiche

Laurea Specialistica in giurisprudenza conseguita il 07/07/1988 con la votazione di 110/110.

Laurea di secondo livello

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993

Ministero Pubblica Istruzione.

Materia giuridiche

Insegnante

Abilitazione all'esercizio dell'insegnamento materie giuridiche nelle scuole secondarie

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

19 Febbraio 1996

Conseguimento idoneità alla qualifica di Segretario Capo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2000 : conseguimento idoneità alla copertura di sedi di segreteria generale presso Comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 65.000 abitanti con superamento corso concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - votazione 29/30.

Segretario Generale

## MADRELINGUA

ITALIANA

## INGLESE

ottima

buono

buono

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIME CONOSCENZE DI AMBIENTI E SISTEMI OPERATIVI MS-DOS, WINDOWS, WINDOWS  
95/98/2000/NT/XP, ;  
NORMALI CONOSCENZE DEI PACCHETTI MS WORD, MS EXCEL, MS ACCESS, MS POWER POINT, MS  
OUTLOOK, MS FRONTPAGE;  
INTERNET

PATENTE O PATENTI

B

In fede

28/4/2005

Maria Rosa Diana

