

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DIANA MAGGIANI
Indirizzo VIA VITTORIO VENETO, 2 – 19121 LA SPEZIA
Telefono 0187 742 340
Fax 0187 742 323
E-mail dmaggiani@provincia.sp.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 16.02.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/9/1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia della Spezia – via Vittorio Veneto, 2 – 19121 La Spezia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Capo Servizio Nuove Tecnologie
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di sistemi informatizzati complessi distribuiti nelle diverse sedi operative dell'amministrazione provinciale.

- Date (da – a) Dal 1/1/1990 al 31/8/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia della Spezia – via Vittorio Veneto, 2 – 19121 La Spezia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Analista di sistema
- Principali mansioni e responsabilità Analisi di procedure applicative

- Date (da – a) Dal 1/6/1989 al 31/12/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia della Spezia – via Vittorio Veneto, 2 – 19121 La Spezia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico qualifica funzionale superiore
- Principali mansioni e responsabilità Analisi di procedure applicative

- Date (da – a) Dal 1/2/1988 al 30/5/1989 tempo indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia della Spezia – via Vittorio Veneto, 2 – 19121 La Spezia
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Analista

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Buone capacità relazionali

Buone attitudine a lavorare in gruppo

Buone abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale

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.

Buone capacità ad esercitare ruoli di responsabilità

Buone capacità di lavorare per incarico.

Buone capacità di organizzare e di coordinare il lavoro di un gruppo..

Disponibilità al confronto ed agli approfondimenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME DATA LA FORMAZIONE

PATENTE O PATENTI

B