

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DIANA Ortensio</b>
Indirizzo	<b>VILLA LITERNO , VIA VITTORIO EMANUELE III, 180</b>
Telefono	<b>081 8169808</b>
Fax	<b>081 8929024</b>
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 Marzo 1958

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Il 28 Marzo 1983, viene assunto dal Comune di Villa Literno, con contratto a tempo indeterminato, con la qualifica di Vigile Urbano, a seguito di concorso pubblico Delibera di C.C. n.51 del 23 Febbraio 1983, svolgendo tale Servizio fino al 1991;

- In data 28 Luglio 1989, viene distaccato presso l'Area Economico-Finanziaria;
- In data 22 Gennaio 1991, gli viene attribuito il posto di Istruttore Programmatore VI° q.f.;
- In data 4 Marzo 1992, viene nominato Economo Comunale, fino al 1996;
- In data 28 Maggio 1993, viene nominato, con decreto del Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, Cancelliere della Conciliazione del Comune di Villa Literno;
- Dal 28 Febbraio 1996 al 18 Aprile 1996, ha espletato le funzioni di Responsabile del Servizio di Segreteria;
- In data 4 Luglio 1996, riceve dalla Giunta Comunale l'incarico di Responsabile del Settore AA. GG.;
- In data 4 Luglio 1997, prot. 10220, viene incaricato Responsabile degli Uffici Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero e Politiche Giovanili;
- In data 21 Maggio 1999, prot. 6330, gli viene conferita la responsabilità del Servizio Informagiovani;
- Dal 4 Luglio 1997, prot. 10220, è trasferito all'Area Socio-Assistenziale e Culturale ed è incaricato dei Servizi: Pubblica Istruzione, cultura, sport e tempo libero, politiche giovanili, nonché dal 21 Maggio 1999 del Servizio Informagiovani;
- Il 1 Dicembre 2003 gli viene attribuita la categoria "D", con decorrenza giuridica dal 1 Dicembre 2002;
- In data 05.12.2003, viene nominato Responsabile del Servizio AA.GG., incarico espletato a tutto il 27 Aprile 2008;
- Dal 7 Dicembre 2004, a seguito di ricognizione dell'Organigramma generale del personale, viene reinquadrato nella cat. Giuridica D3 (Funzionario Amministrativo);
- Il 26 Maggio 2008, viene nominato Responsabile di Posizione Organizzativa nell'ambito dei Servizi Biblioteca e Archivio;
- Il 15.06.2011 viene nominato titolare di posizione organizzativa del Servizio AA.GG., dove presta attività a tutt'oggi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Diploma di Geometra , conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per geometri "L. da Vinci" di S. Maria Capua Vetere nell'anno scolastico 1979 - 1980;
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale " Nicola Stefanelli " di Mondragone nell'anno scolastico 1990-91;
- Diploma di Programmazione Linguaggio Basic rilasciato dall'Istituto Politecnico Italiano – Centro di Formazione Professionale – Napoli, nell'anno 1988;
- Attestato di partecipazione al Corso per Responsabile Informagiovani organizzato dalla Provincia di Caserta, nell'anno 1997-98;
- Attestato di partecipazione al Seminario organizzato dalla C.E.L. S.r.l. (BG) presso Castel Voltuno il 5.2.1999, sul tema: Previsione e Programmazione Finanziaria per gli anni 1999/2001;
- Attestato di Partecipazione al Corso di formazione Organizzato dall'istituto Guglielmo Tagliacarne di Roma, nell'ambito del Progetto per lo sviluppo organizzativo e delle competenze dell'Amministrazione provinciale e delle autonomie locali della provincia, svoltosi a Caserta nell'anno 2003;
- Attestato di partecipazione organizzato dall'istituto G. Tagliacarne di Roma sul tema Laboratorio Formativo e Progettuale per la Dirigenza, svoltosi a Caserta il 29.04.2003;
- Attestato di partecipazione all'incontro tematico "I modulo Formativo: Sportello Unico e Marketing Territoriale, svoltosi in Ercolano (NA) il 20.04.2005 a cura del FORMEZ;
- Attestato di partecipazione al Seminario di Studi sul tema "Procedimento Amministrativo e nuovo rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino a seguito degli aggiornamenti della Legge 241/90", tenutosi presso l'Ufficio Territoriale di Governo di Caserta il 12.07.2005;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Gli Atti Amministrativi" , organizzato dal Comune di Villa Literno nell'anno 2005;
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione "Piano Esecutivo di Gestione", organizzato dal Comune di Villa Literno nell'anno 2005;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "I Contratti", organizzato dal Comune di Villa Literno nell'anno 2006;
- Attestato di partecipazione al Seminario di studi su "Legge Finanziaria 2008" tenuto presso la CISL FP di Caserta il 15.02.2008;
- Attestato di partecipazione all'incontro di formazione del Progetto CAPSDA, tenutosi nella "Sala Polivalente" del Comune di Villa Literno il 10.07.2008.

• 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

[ **Indicare la madrelingua** ]

ALTRE LINGUA

[ **Indicare la lingua** ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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.*

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

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