

INFORMAZIONI PERSONALI

Setti Diana



TITOLO DI STUDIO

Laurea in scienze internazionali e diplomatiche (L-36 scienze politiche e delle relazioni internazionali)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA di istruzione secondaria di secondo grado: Maturità linguistica conseguito nell'anno 1983 (punteggio 38/60)
Liceo Linguistico Redentore, Mantova

Attestato di partecipazione al corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe con esame finale conseguito l'11 febbraio 1999
Ministero dell'Interno - Prefettura di Mantova, Mantova

Diploma di abilitazione della funzione di Ufficiale di Stato Civile (con inserimento nell'albo nazionale degli ufficiali dello stato civile presso il Ministero dell'Interno) conseguito nell'anno 2005 (punteggio 100/100)
Ministero dell'Interno, Mantova

Laurea in scienze internazionali e diplomatiche conseguita luglio 2015 (punteggio 108/110)
Università di Bologna - sede di Forlì, Forlì

Attestati vari conseguiti in seguito alla partecipazione a corsi di aggiornamento professionale inerente i servizi demografici tenuti da personale qualificato ANUSCA (depositati presso il Comune di Motteggiana – Ufficio Personale) e dal 2023 inerenti i servizi sociali e la gestione degli affidamenti/procedure di gara, a seguito dell'entrata

in vigore del Nuovo Codice degli appalti (D.Lgs 36/2023)

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

- 10/03/1986–30/06/1986 **Applicato a tempo determinato IV Q.F.**
CIME - Consorzio Intercomunale Mantovano per l'Ecologia, Mantova
- 19/01/1987–19/05/1987 **Applicato a tempo determinato - IV Q.F**
C.I.M.E - Consorzio Intercomunale Mantovani per l'Ecologia, Mantova
- 18/01/1988–18/04/1988 **Applicato a tempo determinato -IV Q.F**
C.I.M.E - Consorzio Intercomunale Mantovano per l'Ecologia, Mantova
- 19/04/1988–18/06/1988 **Applicato a tempo determinato - IV Q.F -Ufficio Tributi**
COMUNE DI MANTOVA, Mantova
- 05/09/1988–22/01/1989 **Segretario amministrativo a tempo determinato - VI Q.F. - Ufficio Personale area economica**
COMUNE DI MANTOVA, Mantova
- 23/01/1989–10/12/1995 **Segretario Amministrativo a tempo indeterminato - VI Q.F. - Ufficio Personale sino al 31-12-1993 - dal 01-01-1994 Area Finanziaria Ufficio Spesa**
COMUNE DI MANTOVA, Mantova
- 11/12/1995–al 05-07-2023 **Istruttore Amministrativo cat C5 - Servizi demografici**
COMUNE DI MOTTEGGIANA, Motteggiana
- 12/06/2017al 31/12/2017 **Svolgimento di incarico professionale conferito ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs 165/2001 per la riorganizzazione dei servizi demografici del Comune di Serravalle a Po**

UNIONE DEI COMUNI MINCIO PO
- Dal 06/07/2023 –14-05-2024 **Istruttore con incarico di EQ – Responsabile del Settore 1- Demografici, Scuola, Sociale, Polizia Locale**
COMUNE DI MOTTEGGIANA, Motteggiana
- Dal 15/05/2024 a tutt'oggi **Istruttore Amministrativo -Area EQ) – Responsabile del Settore 1- Demografici, Scuola, Sociale, Polizia Locale**
COMUNE DI MOTTEGGIANA, Motteggiana
-

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	B1	B2	B1	B1	B1
spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza di lavoro a diretto contatto con l'utenza.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative acquisite nella gestione di alcuni progetti di lavoro, in particolare ne elenco alcuni significativi:

- Ho gestito in qualità di coordinatrice la realizzazione dello sportello polifunzionale del Comune di Motteggiana (anni 2009/2010);
- Ho partecipato in qualità di responsabile del procedimento alla stesura e ai successivi aggiornamenti del manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del comune di Motteggiana (1° edizione 2005, ultima edizione 2010 in corso di aggiornamento secondo quanto previsto dal DPCM 03/12/2013);
- Ho partecipato al progetto relativo alla redazione delle schede descrittive dei procedimenti amministrativi del Comune di Motteggiana.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (pacchetto office), dell'utilizzo del web e della posta elettronica.

In fede
 Diana Setti