

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI BENEDETTO DIANA
Indirizzo	VIA FLAMINA, 76 – 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)
Telefono	Cellulare 345/5062962 – 380/2136246
E-mail	diana.dibenedetto0082@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07.10.1976

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Novembre 2007 – fino ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Talete S.p.A., Via M. Romiti, 48 01100 Viterbo, Italia
Tipo di azienda o settore	Ciclo integrato delle acque (dalla captazione alla distribuzione)
Tipo di impiego	Impiegata con un contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa
Date	2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sicea SpA (Veolia Water Group), Via Torino, 166 – 10093 Collegno (TO)
Tipo di azienda o settore	Gestione Servizio Idrico Integrato
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa
Date	2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Compagnia Generale delle Acque SpA (Gruppo Générale des Eaux – Vivéni), Viale Lombardia 12, 35043 Monselice (PD)
Tipo di azienda o settore	Gestione Servizio Idrico Integrato
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Impiegata amministrativa Impiegata amministrativa e del personale in Civita Castellana Fatturazione passiva e attiva Gestione amministrativa e rapporti con le banche Supervisione della attività dei rapporti con il pubblico Supervisione della fatturazione dei consumi dell'acquedotto Raccordo con Uffici Ragioneria Comunale, Anagrafe. Raccordo e strategie aziendali con altre società del gruppo Italia

Date	1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Civita Castellana, Piazza Matteotti 1/3, 01033 Civita Castellana (VT), Italia
Tipo di azienda o settore	Servizi sociali
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Animatrice turistica nei mini club per bambini
Date	1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soggiorno studio/lavoro in Londra
Tipo di azienda o settore	Turistico
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Reception di un hotel
Date	1995/1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi uffici
Tipo di azienda o settore	Vari
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Assistente amministrativa e contabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	2006/07
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Università degli studi della Tuscia" Viterbo, Facoltà di Scienze Politiche
Argomenti principali trattati	Tesi su "La comunicazione istituzionale nella pubblica amministrazione. Analisi di un caso " Comunicazione pubblica, sociologia della comunicazione, Italiano per i media, Diritto dell'informatica, Teorie politiche contemporanee, Psicologia delle organizzazioni, Economia dell'innovazione, Semiotica, Linguaggi audiovisivi.
Titolo acquisito	Laurea Triennale in Scienze tecniche della comunicazione conseguita il 21/02/2008. Laureata in Comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità - Unitus presso il Dipartimento di istituzioni linguistico – letterarie comunicazionali e storico giuridiche dell'Europa Laurea magistrale in Comunicazione pubblica conseguita il 21/02/2014. Tesi su storia delle comunicazione di massa : " Il mercato cinematografico negli anni del miracolo economico" materie trattate storia del cinema, storia delle comunicazioni di massa, pragmatica e argomentazione, sociolinguistica, filosofia della comunicazione.
Livello (se presente)	
Data	2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Pontificia Università San Tommaso d'Aquino " Roma
Argomenti principali trattati	Tesi su "Comunione e Comunità tra famiglia e parrocchia".
Titolo acquisito	Laurea Magistrale in Scienze Religiose con votazione 104/110
Livello (se presente)	
Data	1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Istituto Professionale per il Turismo e il Commercio" F. Orioli, Viterbo
Argomenti principali trattati	Analista contabile
Titolo acquisito	Diploma di Maturità in Analista Contabile
Livello (se presente)	

Data	2002 - Maggio 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Argomenti principali trattati	Utilizzo del computer e dei principali programmi di "office automation"
Titolo acquisito	ECDL - Patente Europea del Computer – Aggiornamento ECDL presso Scuola Edile di Viterbo
Livello	
(se presente)	
Data	1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Argomenti principali trattati	Corso di animatrice turistica ente organizzatore - Comune di Civita Castellana
Titolo acquisito	Attestato di frequenza
Livello	
(se presente)	
Data	1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Edgware Academy of Language di Londra
Argomenti principali trattati	Corso di lingua inglese
Titolo acquisito	Attestato di frequenza
Livello	
(se presente)	
Data	1997/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Lisa, Roma
Argomenti principali trattati	Corso di recitazione e dizione italiana
Titolo acquisito	Attestato di frequenza
Livello	
(se presente)	
Data	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio - "Centro formazione Professionale" istituito ai sensi della legge numero 23 del 25/02/1992, e legge Q. numero 845 del 21/12/1978.
Argomenti principali trattati	Corso in tecnico Desktop publishing
Titolo acquisito	Certificato di qualifica professionale regionale.
Livello	
(se presente)	
Data	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"British Institute of Rome" in Viterbo
Argomenti principali trattati	
Titolo acquisito	PET Cambridge Certificate
Livello	
(se presente)	
Data	Febbraio 1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"English Language Academy" di Sliema a Malta
Argomenti principali trattati	Inglese commerciale

Titolo acquisito Livello (se presente)	Attestato di frequenza Base
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico
	SPAGNOLO
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di adattamento, duttilità nell' apprendimento, con elevato grado d'impegno a terminare i lavori intrapresi, nessuna difficoltà nei rapporti interpersonali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di apprendere, ottima disposizione a lavorare in team.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office in particolare Microsoft Word, Access, Excel e Power Point e di posta elettronica, ottima capacità di navigazione in Internet. Windows. Al momento aggiornamento EDCL presso la scuola edile di Viterbo Realizzazione di siti web con linguaggi: - HTML - Javascript
PATENTE	B
ALTRE INFORMAZIONI	Predisposizione lavorare in un ambiente dinamico e stimolante, fortemente orientato all'innovazione per stare al passo con un mercato in continua evoluzione. Disponibile a viaggiare, conoscere nuove tradizioni, tecnologie e culture di altri Paesi. Disposta a trasferire in Italia e in Europa Hobby: sport, lettura, cinema e teatro
	<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"</i>

15/04/2019

Diana Di Benedetto