VRIC89700N - A44SMP5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005725 - 23/10/2026 - VI.3 - I

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DAMIANO MARIA
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1° aprile 2021 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ragioneria Territoriale dello Stato di Verona – Lungadige Capuleti n. 11 - Verona
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle pratiche relative al trattamento economico del personale delle amministrazioni statali, con applicazione della normativa giuridica, fiscale e previdenziale di settore. Attività di istruttoria, controllo e consulenza in materia stipendiale, previdenziale e contributiva, con utilizzo dei sistemi informativi dedicati e gestione dei rapporti con amministrazioni, enti e utenti.
• Date (da – a)	31 dicembre 2001 / 31 marzo 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Verona – Via dell'Artigliere n. - Verona
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativa dell'Ufficio dottorati e degli assegni di ricerca, con coordinamento delle relative procedure e supporto a docenti, ricercatori e organi accademici. Esperienza maturata anche presso la Segreteria del Rettore e l'Ufficio Progetti, con attività di supporto agli organi di governo dell'Ateneo, gestione di progetti istituzionali e coordinamento dei processi amministrativi.
• Date (da – a)	Marzo 1997 / dicembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enti locali
• Tipo di impiego	Assistente
• Principali mansioni e responsabilità	Esperienza pluriennale presso enti locali nei settori amministrativo, tecnico e sociale, con gestione di procedimenti amministrativi, supporto agli uffici competenti, rapporti con l'utenza, oltre ad attività di vigilanza e controllo del territorio nell'ambito della Polizia Municipale.
• Date (da – a)	Ottobre 1993 / marzo 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuole primarie e secondarie
• Tipo di impiego	Insegnante
• Principali mansioni e responsabilità	Docente di lingue straniere (francese e spagnolo) presso istituti scolastici pubblici e privati, con responsabilità nella programmazione didattica, nella conduzione delle attività formative e nella valutazione degli studenti. Educatrice di asilo nido presso il Comune di Pescantina, con compiti di cura, assistenza e sviluppo educativo della prima infanzia attraverso attività didattiche, ludiche e relazionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 2025/2026
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
• Qualifica conseguita	Master di II Livello in Competenze e Responsabilità della funzione dirigenziale.

• Date (da – a)	Anno accademico 1991/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Universitario di Magistero S. Orsola Benincasa - Napoli
• Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e letterature straniere
• Date (da – a)	Anno scolastico 1985/1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	VII Istituto Magistrale Statale - Napoli
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità magistrale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Buone capacità organizzative e gestionali, unite a precisione, autonomia e senso di responsabilità. L'attività svolta presso amministrazioni pubbliche e università mi ha consentito di affinare competenze relazionali, capacità di problem solving e una buona attitudine al lavoro di squadra, mantenendo una particolare attenzione alla riservatezza delle informazioni trattate e al rispetto delle scadenze.

MADRELINGUA	italiana
ALTRE LINGUA	spagnolo, francese e inglese
• Capacità di lettura	SPAGNOLO: eccellente, FRANCESE: buono, INGLESE: elementare
• Capacità di scrittura	SPAGNOLO: eccellente, FRANCESE: buono, INGLESE: elementare
• Capacità di espressione orale	SPAGNOLO: eccellente, FRANCESE: buono, INGLESE: 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.

Solide capacità relazionali e comunicative grazie alle esperienze svolte presso amministrazioni pubbliche e università, collaborando con colleghi, dirigenti, dipendenti ed enti esterni. Sono in grado di lavorare efficacemente in gruppo, gestire rapporti istituzionali e fornire supporto qualificato agli utenti, mantenendo un approccio professionale orientato alla collaborazione e alla soluzione dei problemi.

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 organizzative nella gestione di procedimenti amministrativi e contabili complessi, pianificando le attività in funzione delle priorità e delle scadenze. L'esperienza maturata presso amministrazioni pubbliche e università mi ha consentito di coordinare efficacemente flussi di lavoro, collaborare con diversi interlocutori istituzionali e garantire il rispetto degli adempimenti previsti, mantenendo elevati standard di precisione, affidabilità ed efficienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Consolidata esperienza nell'utilizzo dei sistemi informativi e delle piattaforme telematiche della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento agli applicativi per la gestione del personale e delle retribuzioni. Possiedo una buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, nonché esperienza nell'utilizzo di banche dati, sistemi di protocollo informatico, gestione documentale digitale e procedure amministrativo-contabili connesse alla carriera e al trattamento economico dei dipendenti pubblici.