

CURRICULUM VITAE

Giuseppina Damiano

Dati personali

Nata il 18 settembre 1960

Telefono: 06.41582601

giuseppina.damiano@mit.gov.it

Titoli di studio

Laurea in **Sociologia** indirizzo politico – istituzionale conseguita il giorno 11 maggio 2001 presso l'Università di Roma "La Sapienza" con il punteggio di **110/110 con lode**.

Tesi svolta nell'ambito della cattedra di Scienza Politica dal titolo: "*Diritto e Politica in Zanardelli*". Relatore Prof. Michele Prospero.

Diploma di **maturità magistrale** conseguito nel luglio 1978 presso l'Istituto "Alfredo Oriani" di Roma con il punteggio di **60/60**.


Esperienze professionali

Dal 1 settembre 1978 al 31 marzo 1983: dipendente della **Società tipolitoserigrafica DUE TI ETICHETTE Srl**, mi sono occupata di segreteria, di contatti con i clienti e i fornitori, di gestione del personale con un elevato livello di autonomia nella pianificazione e nella gestione dell'attività lavorativa.


Dall'11 aprile 1983: dipendente del **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti** (ex Ministero dei Trasporti), mi sono occupata e mi occupo ad oggi della gestione dei capitoli di bilancio inerenti al pagamento di competenze accessorie e della raccolta ed elaborazione dati per il pagamento di dette competenze a tutto il personale del Ministero (qualifica attuale: assistente amministrativo-area II F5). Utilizzo i pacchetti applicativi NOIPA e SICOGE del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

In questi anni nel ministero ho conseguito l'abilitazione alle funzioni di esaminatore (dal 16.02.1991), ed ho partecipato ai seguenti corsi: corso di polizia stradale (anno 1994); corso di informatica (anno 1997); corso di inglese (anno 2001); corso SICOGE (2006); corso di contabilità pubblica (2009); "corso di formazione e informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro..." (2015); corso aggiornamento per esaminatori (2017) e corso sulla "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" (2018).

Attualmente presto servizio presso la Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali, Divisione III.

 *Conoscenze informatiche*

Ottima conoscenza dell'uso del PC e degli applicativi più diffusi: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer e Outlook Express.

 *Conoscenze LINGUISTICHE*

Discreta conoscenza della lingua inglese.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 attesto, sotto la mia responsabilità, la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.