

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome / Nome **Damiani Danila**
Indirizzo Via Cremona n. 21, 62014 Petriolo (MC) (Italia)
Telefono 0733550254 **Cellulare** | 3288440648
E-mail daniladamiani@hotmail.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 05 settembre 1977
Sesso Femminile

Occupazione desiderata / Settore professionale

Specialista delle funzioni amministrative, finanziarie e fiscali delle imprese

Esperienza professionale

Date	da settembre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice scolastica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR –Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Colmurano Infanzia Loro Piceno (MC)
Tipo di attività o settore	Scuola
Date	settembre 2019 – giugno 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice scolastica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR –Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo "V. Tortoreto" San Ginesio (MC)
Tipo di attività o settore	Scuola
Date	maggio 2019 – giugno 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice scolastica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR –Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo "Via Tacito" Civitanova Marche (MC)
Tipo di attività o settore	Scuola

Date	novembre 2018 – dicembre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice scolastica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR –Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo "Leopardi" Sarnano (MC)
Tipo di attività o settore	Scuola
Date	giugno 2012 – ottobre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice familiare
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria; responsabile amministrativa: gestione acquisti e vendite, clienti e fornitori, gestione banche, contabilità, gestione scadenze fiscali periodiche, chiusura e redazione bilancio d'esercizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tecnofficina di Salvucci Gionata Via Castelletta n. 36, 62014 Petriolo (MC)
Tipo di attività o settore	Autofficina
Date	settembre 2011 – dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ufficio
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria; responsabile amministrativa: gestione acquisti e vendite, clienti e fornitori, gestione banche, contabilità, gestione scadenze fiscali periodiche, chiusura e redazione bilancio d'esercizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Omisoft SRL Via dell'Industria Palazzo Zenith n. n. 326, 62014 Corridonia (MC)
Tipo di attività o settore	Azienda di servizi Hardware e Software
Date	luglio 2011 – dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ufficio - Addetta alla contabilità
Principali attività e responsabilità	Gestione e controllo contabilità clienti e fornitori, gestione scadenze fiscali periodiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Stacchiola Maurizio Via dell'Industria Palazzo Zenith, 62014 Corridonia (MC)
Tipo di attività o settore	Consulenza d'impresa
Date	giugno 2011 – luglio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore amministrazione
Principali attività e responsabilità	Stage formativo ed operativo Gestione e controllo contabilità clienti e fornitori, gestione scadenze fiscali periodiche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Stacchiola Maurizio Via dell'Industria Palazzo Zenith, 62014 Corridonia (MC)
Tipo di attività o settore	Consulenza d'impresa
Date	marzo 1998 - settembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ufficio
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria; responsabile amministrativa: gestione acquisti e vendite, clienti e fornitori, gestione banche, contabilità, gestione scadenze fiscali periodiche, chiusura e redazione bilancio d'esercizio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Studi Computer snc Via Annibaldi n. 17, 62010 Piediripa di Macerata (Italia)
Tipo di attività o settore	Vendita e assistenza hardware e software

Date	luglio 1997 - agosto 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnico amministrazione aziendale comunitaria - consulente d'impresa
Principali attività e responsabilità	Stage aziendale. Gestione clienti e fornitori sia nazionali che esteri, gestione amministrativa e contabile.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.R.M. di Camerlengo Giuseppe Via Madonna Concezione n. 72, 62015 Monte San Giusto (MC) (Italia)
Tipo di attività o settore	Settore calzaturiero
Date	luglio 1995 - agosto 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Contabile
Principali attività e responsabilità	Stage formativo ed operativo. Gestione e controllo contabilità clienti e fornitori, controllo ed aggiornamento registri e libri aziendali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Ragioneria Perosci Via Filiberto n. 8, 62100 Macerata (Italia)
Tipo di attività o settore	Consulenza d'impresa
Istruzione e formazione	
Date	marzo 2011 – settembre 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Operatore amministrazione qualifica II livello (esperto in contabilità, gestione del personale ed elaborazione buste paga)
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Corso di specializzazione per la formazione di una figura professionale altamente qualificata che sappia pianificare le attività di gestione amministrativa, finanziaria e fiscale dell'azienda e sappia elaborare le buste paga ed assolvere agli adempimenti previdenziali ed assistenziali legati all'amministrazione del personale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SIDA GROUP Formazione e Consulenza Corso finanziato dalla Provincia di Ancona, dalla Regione Marche e dal Fondo Sociale Europeo Via I Maggio n. 156, 60131 Ancona (Italia)
Date	marzo 1997 - giugno 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Tecnico amministrazione aziendale comunitaria - consulente d'impresa
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Corso di specializzazione post diploma per analizzare ed approfondire problematiche relative a principi e problemi di direzione, organizzazione, e gestione aziendale. Formazione di tecnici che siano in grado di supportare nel miglior modo possibile l'azienda che sviluppi rapporti commerciali su mercati internazionali con particolare attenzione alla Comunità Europea.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Statale Commerciale "A. Gentili" (Corso finanziato dalla Provincia di Macerata, dalla Regione Marche e dal Fondo Sociale Europeo) Via Cioci n. 6, 62100 Macerata (Italia)
Date	febbraio 1997 - maggio 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto all'uso del PC - informatica aziendale
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Conoscenza approfondita del PC: hardware e software. Sistemi operativi: DOS e Windows. Applicativi: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Studi Computer snc (Corso informatico) Via Annibali n. 17, 62010 Macerata (Italia)

Date settembre 1991 - luglio 1996
 Titolo della qualifica rilasciata Ragioniere e perito commerciale - sez. Amministrativo - Votazione 60/60
 Principali tematiche/competenza professionali acquisite Ragioneria, tecnica bancaria, diritto, economia, inglese.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "A. Gentili"
 Via Cioci n. 6, 62100 Macerata (Italia)
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di Scuola Media Superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni complicate, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali dell'attività lavorativa.

Capacità e competenze tecniche Esperienza e buona conoscenza della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e fiscale d'azienda.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza di sistemi operativi (DOS, WINDOWS).
 Buona conoscenza di applicativi: Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook).
 Buona capacità di navigare in Internet.
 Buona conoscenza del gestionale Spring Sistemi.
 Conoscenza base di applicazioni grafiche (Adobe Illustrator, Corel Draw, PhotoShop).

Altre capacità e competenze Esperienza nella gestione amministrativa, finanziaria, contabile e fiscale delle ONLUS.
 Dal 1997 al 2007 economo ed amministratore di Macerata Soccorso, associazione volontaria di protezione civile.

Patente B

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

LIVELLI EUROPEI - SCHEDA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.
	Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
P A R L A T O	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni. .	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un' opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
SC RIT TO	Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina , ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.