

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Maria Dimauro</b>
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	<b>Dal 13/07/2016 ad oggi</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano–Bicocca Piazza dell’Ateneo Nuovo n° 1 – 20126 Milano
Tipo di azienda o settore	<b>UNIVERSITÀ</b>
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato con funzioni amministrative
Mansioni e responsabilità	<b>TECNICO AMMINISTRATIVO</b> <b>Settore Welfare e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)</b> Area del Personale – Ufficio di Supporto alla Trasparenza

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
PRECEDENTE ALL’ATTUALE**

Date	<b>Dal 01/01/2015 al 12/07/2016</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano–Bicocca
Tipo di azienda o settore	<b>Università</b>
Tipo di impiego	Amministrativo presso Ufficio Legale
Mansioni e responsabilità	Gestione delle polizze di assicurazione e adempimenti necessari con le compagnie assicurative e gli intermediari; gestione dei sinistri relativi a tutte le garanzie esclusi quelli che concernono il personale.

Date	<b>Dal 01/07/2005 al 31/12/2014</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano–Bicocca
Tipo di azienda o settore	<b>Università</b>
Tipo di impiego	Amministrativo (Capo Ufficio per Le Problematiche Assicurative) presso Area Affari Legali e Istituzionali
Mansioni e responsabilità	Gestione delle polizze di assicurazione e adempimenti necessari con le compagnie di assicurazione e gli intermediari; gestione dei sinistri relativi a tutte le garanzie esclusi quelli che concernono il personale.
Date	<b>Luglio 2004 – Giugno 2005</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano–Bicocca
Tipo di azienda o settore	<b>Università</b>
Tipo di impiego	Amministrativo presso area Affari Legali e Istituzionali
Mansioni e responsabilità	Servizi Generali
Date	<b>Giugno 2001 – Luglio 2004</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano–Bicocca
Tipo di azienda o settore	<b>Università</b>
Tipo di impiego	Amministrativo presso Area Risorse Immobiliari e Strumentali
Mansioni e responsabilità	Servizi Generali
Date	<b>Maggio 2000 – Giugno 2001</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Milano–Bicocca
Tipo di azienda o settore	<b>Università</b>
Tipo di impiego	Amministrativo - Presidenza Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
Mansioni e responsabilità	Servizi Generali
Date	<b>Luglio 1996 – Aprile 2000</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Bari
Tipo di azienda o settore	<b>Università</b>
Tipo di impiego	Amministrativo – Area Contrattuale
Mansioni e responsabilità	Assistente Amministrativo

Date	<b>Ottobre 1994 – Giugno 1996</b>
Datore di lavoro	Università degli Studi di Bari
Tipo di azienda o settore	<b>Università</b>
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo - Divisione Studenti – Segreteria della Facoltà di Lettere e Filosofia
Mansioni e responsabilità	Assistente Amministrativo

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	<b>31 Ottobre 1992</b>
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Date	<b>27 Giugno 1989</b>
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza

#### **PRINCIPALI TEMATICHE/COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE**

- attestato di partecipazione al corso "Le polizze assicurative della PA e dei pubblici dipendenti" rilasciato da ITA SPA – 2009;
- attestato di partecipazione al corso " La gestione dei sinistri nell'assicurazione della responsabilità civile" – Scuola Assicurativa Assinform – 2009;
- attestato di partecipazione al corso Masterclass " Responsabilità coperture assicurative negli enti pubblici" – Istituto Internazionale di Ricerca - 2009;
- attestato di partecipazione al seminario "Problematiche relative ai contratti di assicurazione" – 2011: Modulo A - L'approccio metodologico, l'identificazione dei rischi e l'impostazione del programma assicurativo nelle pubbliche amministrazioni; Modulo B - La responsabilità civile e la responsabilità patrimoniale. I nuovi danni. Forme di tutela legale e assicurativa; Modulo C - Tutela del patrimonio: Assicurazione All Risks;
- attestato di partecipazione al corso di formazione " Gestione dei certificati di infortunio, denuncia telematica all'INAIL e alla P.S., Registro Infortuni – ITA – 2014

## **LINGUE**

Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza dell'ambiente windows e dei principali applicativi del pacchetto office
---	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida categoria "B"
--------------------------	--------------------------------

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**