

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BEATRICE DAMIN
Indirizzo	Via Quasimodo, 4, 30036 Santa Maria di Sala (Italia)
Telefono	3381694700
Fax	
E-mail	beatricedam@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 AGOSTO 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 1982 a 31 agosto 2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica istruzione e del Merito
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego Docente di scuola primaria
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Da 15 luglio 1981 a 12 settembre 1981
e
da 15 giugno 1982 a 12 settembre 1982
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Venezia
 - Tipo di azienda o settore Colonia estiva per bambini e ragazzi
 - Tipo di impiego Gestione dei servizi di cucina, guardaroba, altro
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11 novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "Ca' Foscari" – Venezia
Facoltà di Lettere e Filosofia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **LAUREA IN STORIA**
Tesi "Pratiche di democrazia, prove di solidarietà: la Società Operaia di Mutuo Soccorso di Zianigo dal 1891 ad oggi"
Votazione 110/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1976 - luglio 1981

Istituto Superiore Statale "Luigi Stefanini"- Mestre Venezia

Diploma Liceo Sperimentale – indirizzo socio-pedagogico

Votazione 60/60

Abilitazione all'insegnamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
buono
buono
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Spagnolo
buono
elementare
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Tedesco
elementare
elementare
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.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONE IN AMBITO SOCIALE, LAVORATIVO; CAPACITÀ DI ASCOLTO E ABITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA

CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ IN AMBITO LAVORATIVO (FINO ALL'AVVENUTA MESSA IN

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.

QUIESCENZA), E IN AMBITO AMMINISTRATIVO E SOCIALE, CON SVOLGIMENTO DILIGENTE ED EFFICACE DEI COMPITI DI RESPONSABILITÀ RICOPERTI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

SCRITTRICE DI POESIE, CON RICONOSCIMENTI ATTRIBUITI IN VARI CONCORSI DI POESIA LOCALI E NAZIONALI;

STORICA, CURATRICE DI UNA PUBBLICAZIONE NEL 2012 "MUTUALISMO, PARTECIPAZIONE, PRESENZA: 120 ANNI DELLA SOCIETÀ OPERAIA DI MUTUO SOCCORSO S. GIUSEPPE".

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Date (da – a) LEGISLATURA 2017 - 2022
Comune di Santa Maria di Sala
Amministrazione Comunale
Componente esterna della Commissione Lavori Pubblici e Urbanistica su nomina del Consiglio comunale
- Principali mansioni e responsabilità Agli atti dell'Ente i materiali relativi a interventi, proposte.
- Date (da – a) LEGISLATURA 2007 - 2012
Comune di Santa Maria di Sala
Amministrazione Comunale
Consigliera comunale
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione alle attività di consiglio e di commissione (Affari Generali, Bilancio, Commissione straordinaria sul Centro scolastico).
Agli atti dell'Ente i materiali relativi a interrogazioni, mozioni, interventi, proposte.
- Date (da – a) 1990
Comune di Mira
Amministrazione Comunale
Componente della Commissione Pari Opportunità
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione alle attività di commissione. Proposte relative all'organizzazione di corsi tematici, raccolta dati, elaborazione materiali.
- Date (da – a) 1985 - 1988
Comune di Mira
Amministrazione Comunale
Assessora al Decentramento, alla Partecipazione e ai Diritti dei Cittadini.
- Principali mansioni e responsabilità Attività rivolte al potenziamento della partecipazione dei cittadini in forma attiva, attraverso i Consigli di Frazione; istituzione commissione comunale per la modifica regolamento comunale dei compiti assegnati agli organismi decentrati; attività di studio, organizzazione della consultazione popolare per la rielezione dei Consigli di Frazione; loro insediamento; coordinamento delle attività in concorso con assessori e sindaco per la migliore riuscita e attuazione regolamento.
Attività informative attraverso assemblee pubbliche capillari, anche in ordine alla delega "Diritti dei cittadini" (in particolare sulla legislazione dell'obiezione di coscienza, con invio a tutti i cittadini in età di leva di opuscolo conoscitivo).

