

# Curriculum Vitae

---

## Informazioni personali

**Nome e cognome:** Maria Benedetta Di Donato

**Telefono:** 081/2538300

**E-mail:** [mariabenedetta.didonato@unina.it](mailto:mariabenedetta.didonato@unina.it)

**Nazionalità:** italiana

**Data di nascita:** 27/01/1978

**Sesso:** femminile

## Settore professionale

**Responsabile Amministrativo presso Segreteria studenti di Scienze politiche**

## Esperienza professionale

**Dal 2005 al 2023**

**inquadrata cat C settore amministrativo presso Università degli studi di Napoli Federico II**

**Dal 2023 a tutt'oggi inquadrata nella categoria D funzionari e con incarico di responsabile da marzo 2025**

**Tipo di impiego:** funzionario amministrativo

**Principali mansioni e responsabilità:** gestione carriere studenti dall'immatricolazione alla laurea

## Istruzione e formazione

**A.S. 1996/1997 Maturità classica**

**Convitto Nazionale P. Colletta Avellino**

**Voti 58/60**

**Anno 2002 Laurea in Sociologia**

**Università degli studi di Salerno**

**Voti 108/110**

**con pubblicazione della tesi di laurea dal titolo “Emigrazione di ritorno: il caso di Serino”**

**Anno 2021 Laurea magistrale in Scienze della P.A.**

**Università degli studi di Napoli Federico II**

**Voti 110/110 lode**

### **Competenze personali**

**Lingua madre: italiano**

**Lingua ulteriore: inglese**

**Comprensione (ascolto/lettura): buono**

**Parlato (interazione/espressione orale): base**

**Scritto: buono**

### **Competenze comunicative**

- **Ottime capacità relazionali**
- **Abilità nella negoziazione e nella mediazione di conflitti interni**
- **Eccellente comunicazione scritta e verbale, anche in ambito formale**

### **Competenze organizzative e gestionali**

- **Capacità di pianificazione strategica e problem-solving operativo**

## **Competenze informatiche**

**Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)**

## **Altre competenze**

- **Appassionata di arte e lettura**
- **Patente B**
- **ECDL**