

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Benedetta D'Egidio
Indirizzo	Residenza - Via G. Pascoli 7 cap. 05100 Terni Domicilio - Via Calimera 136 cap. 00133 Roma
E-mail	benedettaw@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	01 marzo 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA **Competenze maturate nell'ambito di diversi incarichi professionali sotto elencati:**

- Date *16 marzo 2017*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Laziodisu – Ente per il Diritto allo Studio universitario –
Via Cesare De Lollis 24/b - Roma*
- Tipo di azienda e settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Funzionario O.L.*
- Principali mansioni e resp. *Ufficio Gare e Contratti*

- Date *22 Dicembre 2016*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Roma Capitale – Via dei Cerchi, 6 - Roma*
- Tipo di azienda e settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Vincitrice di Concorso per Funzionario di servizi orientamento al lavoro*
- Principali mansioni e resp. *assegnata alla Direzione Formazione Professionale e Lavoro*

- Date *4 Dicembre 2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Roma Capitale - Campidoglio*
- Tipo di azienda e settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Partecipa, collocandosi al 1° posto, all'avviso di mobilità esterna per la copertura di n. 21 posti di Istruttore Amministrativo categoria C Famiglia Economico, Amministrativa e Servizi di Supporto, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 165/2001*
- Principali mansioni e resp. *Da giugno 2016 viene assegnata all'ufficio Recupero Crediti dell'Avvocatura capitolina; Servizio di assistenza legale esterna, in staff al Capo dell'Avvocatura. Cura il deposito di atti, Iscrizioni a ruolo di Ricorsi e Contro Ricorsi, prevalentemente in Cassazione e Consiglio di Stato;*

- Principali mansioni e resp.

31 Dicembre 2012 – 3 Dicembre 2013

Comune di Trevi nel Lazio

Amministrazione Pubblica

Vincitrice del Concorso per 1 posto di Istruttore amministrativo contabile CI contratto a tempo indeterminato

Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda e settore
- Tipo di impiego

Incardinata nell'Ufficio Ragioneria del Comune, collabora con il ragioniere capo, redige determinazioni dirigenziali con e senza impegno di spesa, studio e impostazione **TARES**, Vice responsabile sistema telematico **Suap**, Gestione del sistema **Halley**, Gestione **Time work** dipendenti

- Principali mansioni e resp.

Marzo 2009 – Dicembre 2012

Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità*

Capitale Lavoro Spa – www.capitalelavoro.it (Società in house providing della Provincia di Roma)

Centro Luigi PIANCIANI – [Centro didattico permanente della Provincia di Roma](#)

Amministrazione Pubblica

Tempo Determinato

Collabora con il Direttore del Centro Luigi PIANCIANI (Prof. Pietro Barrera) alla gestione del Centro creato dalla Provincia di Roma per la gestione *in house* della formazione dei dipendenti dell'amministrazione provinciale, curando in particolare ed in estrema sintesi:

- ✚ gli aspetti amministrativi (contrattualizzazione docenti, affidamento servizi esterni, trasmissione fatture, controllo di gestione della commessa PIANCIANI in staff agli uffici di Capitale Lavoro ecc),
- ✚ gestisce a 360° i corsi di formazione affidati dalla Provincia al Centro
- ✚ gestisce in piena autonomia tutti i corsi realizzati a distanza attraverso l'uso della piattaforma moodle <http://campusvirtuale.centropianciani.it/>

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - **Tipo di impiego**

Aprile 2008 – Febbraio 2009

Formez – Centro formazione studi – Roma – www.formez.it

Amministrazione Pubblica

Staff di progetto – collaborazione a progetto e occasionale

- Principali mansioni e responsabilità

Collabora al progetto: “Comune di Roma e nuove Comunità professionali”. Ricerca e individuazione dei canali di diffusione più efficaci in relazione agli obiettivi e ai destinatari delle **attività di comunicazione, predisposizione articoli**. Incarico per n.20 giornate.
- Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Febbraio 2008 – Aprile 2008
Studio Marini – Studio Professionale – Roma - www.studiomarini.net

Studio di consulenza del lavoro

Collaborazione occasionale

Principali mansioni e responsabilità

Progetta e organizza corsi di Formazione di elaborazione paghe e Contributi con il Software Zucchetti; **realizzazione campagna informativa**, ricerca in rete dei canali di diffusione più idonei;
- Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Febbraio 2008 – Luglio 2008
ERFAP Lazio – Largo Ascianghi 5 – Roma – www.erfaplazio.org

Ente Regionale per la Formazione e l’Addestramento Professionale

Collaborazione a progetto

Principali mansioni e responsabilità

Ricercatrice nell’ambito del progetto "Il sistema di formazione continua nella provincia di Roma: metodologie e strumenti" – progetto affidato all’ATS: CESOS, ERFAP, SMILE
- Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Novembre 2003 – Ottobre 2007
Formez – Centro formazione studi – Roma – www.formez.it

Amministrazione Pubblica

Consulente a progetto

Principali mansioni e responsabilità

 - ✚ **Organizza e promuove** un ciclo di seminari aventi ad oggetto la **riduzione degli oneri amministrativi e la certezza dei tempi dei procedimenti**, in tutte le regioni del Mezzogiorno; in particolare organizza tutta l’attività comunicazione sul sito www.sportelloimpresa.it e www.formez.it, gestisce contatti istituzionali con le regioni in particolare con gli Assessorati alle attività produttive;
 - ✚ **Organizza** il Convegno nazionale dal titolo:“**SPRINT: l’evoluzione del ruolo della PA a favore dell’internazionalizzazione**” 27 Marzo 2007, Napoli; L’evento di portata nazionale è stato promosso attraverso una capillare attività di comunicazione attraverso l’utilizzo di canali istituzionali ed il contatto diretto con: MINISTERO COMMERCIO INTERNAZIONALE, CCIAA, SPRINT, ICE, SACE, SIMEST, ASSESSORI REGIONALI ATTIVITA’ PRODUTTIVE;
 - ✚ **Organizza** seminari su temi relativi al ruolo della PA nell’**internazionalizzazione delle PMI**, per le regioni dell’obiettivo 1;
 - ✚ **Gestisce la comunicazione** degli eventi sul sito del Formez www.sportelloimpresa.it ;
 - ✚ Assistenza tecnica alla **Provincia di Roma** (Assessorato alle Attività Produttive) realizzazione del progetto Sister (Sistemi regionali di supporto alle imprese attraverso gli sportelli unici), messa a punto di un modello di struttura territoriale di assistenza alle amministrazioni comunali della provincia di Roma su tematiche relative ai procedimenti

amministrativi

- Date *Marzo 2001 – Maggio 2003*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – www.sspal.it**
 - Tipo di azienda o settore *Amministrazione Pubblica locale*
 - Tipo di impiego Collaboratore a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento tutoraggio e organizzazione corsi di formazione per segretari comunali Fasce A,B,C e corso di accesso in carriera COA
-
- Date (da – a) *Febbraio 1999 – Maggio 2001*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Finstudi Formazione S.r.l. - <http://www.finstudi.it>**
 - Tipo di azienda o settore *Impresa*
 - Tipo di impiego Collaboratore Occasionale-Progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Tutor, Docente, Coordinatore per i Corsi di avviamento al lavoro autonomo legge 608/96 (ex prestito d'onore)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| Date (da – a) | 1999 – 2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Scuola Romana di Psicologia del Lavoro e della Formazione
http://www.psicologia-del-lavoro.it |
| • Principali materie / abilità | Psicologia del lavoro, selezione e formazione del personale |
| • Qualifica conseguita | Esperto di Sviluppo delle risorse umane |
| • Livello nella classificazione nazionale | Specializzazione (corso biennale) |
| • Date (da – a) | 1997 – 1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | “Verso l’Europa” Associazione per lo studio degli appalti pubblici europei -
http://www.versoeuropa.com |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Normativa ambientale (EMAS), sviluppo sostenibile |
| • Qualifica conseguita | Project manager sviluppo sostenibile |
| • Livello nella classificazione nazionale | Master |
| • Date | AA 1991-2 - AA 1995-6 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università La Sapienza – Laurea vecchio ordinamento Tesi in Economia e Tecnica delle assicurazioni: “Un tentativo d’integrazione tra attività bancaria e assicurativa sulla base dei processi produttivi” |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia e Commercio, materie di stampo aziendalistico e sociologico |
| • Qualifica conseguita | Dottore in Economia
Laurea con voto 106/110 |
| • Date | AS. 1985 - 1991 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale F. Cesi |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria e materie tecniche |
| • Qualifica conseguita | Ragioniere , voto 50/60 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LE COMPETENZE ACQUISITE SONO PREVALENTEMENTE NEL SETTORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PARTICOLARI CONOSCENZE NEL SETTORE ENTI LOCALI. BUONA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI, OTTIME CAPACITÀ NELLA COMUNICAZIONE DEGLI EVENTI.

PRIMA LINGUA **Inglese**

• Capacità di lettura Buono
• *Capacità di scrittura* Buono
Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E RELAZIONALI: CAPACITÀ DI CONSIDERARE IL PUNTO DI VISTA DEGLI ALTRI, UNA BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM SIA CON PARI LIVELLO SIA IN CASO DI COORDINAMENTO DI RISORSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE PIANIFICAZIONE, ALLOCAZIONE RISORSE DISPONIBILI, FLESSIBILITÀ, CAPACITÀ DI NETWORK, CAPACITÀ DI NEGOZIARE, COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO E LAVORATIVO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE ABILE IN CUCINA, HO PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI AL GAMBERO ROSSO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottimo utilizzo di strumenti informatici, ottimo utilizzo del pacchetto office per Windows (word, excel, PPT, Access), Piattaforma per l'e-learning Moodle, Applicativo HALLEY
 Conoscenza di strumenti di comunicazione telematica: posta elettronica, mailing list, ottime capacità di ricerca su web.

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI 1998 Stage presso Acea – 1999 Stage al **Marketing** Erg Petroli

N.B. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Roma 01 maggio 2017

Benedetta D'Egidio

