



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Benedetta D'Egidio
Indirizzo Residenza - *****
Domicilio - *****
Telefono ***** cell. *****
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:

- **Procedimenti amministrativi**
- **Conoscenza pubblica amministrazione, enti locali**
- **piattaforma MOODLE per e-learning, applicativo HALLEY**

- Date *1 Dicembre 2018*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Laziodisu - Comando - Ente per il Diritto allo Studio universitario – Via Cesare De Lollis 24/b – Roma*
- Tipo di azienda e settore *Pubblica Amministrazione*
 - Tipo di impiego *Conferimento incarico di **Posizione Organizzativa** (Determinazione Direttoriale n. 3562 del 28 novembre 2018) Servizio Alta Formazione – Area Fondi Strutturali*
- Principali mansioni e resp. *Responsabile amministrativo del Progetto **Officina delle Arti Pier Paolo Pasolini** – Il progetto **Teatro, Canzone e Multimediale** – **Officina delle Arti Pier Paolo Pasolini** ha l'obiettivo di fornire ai destinatari le conoscenze che contribuiscono a formare le figure professionali in tre settori dello spettacolo: canzone, teatro e multimediale. Il progetto è articolato in tre percorsi formativi di alta formazione ognuno di 3000 ore (aula e laboratorio e autoformazione) da erogare in tre annualità. Al termine di ogni percorso formativo si prevede il rilascio di un attestato di qualifica professionale relativo al percorso effettuato.*
- Date *16 marzo 2017*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Laziodisu – **Comando** - Ente per il Diritto allo Studio universitario – Via Cesare De Lollis 24/b – Roma*
- Tipo di azienda e settore *Pubblica Amministrazione Funzionario O.L. Ufficio Gare e Contratti*
 - Tipo di impiego *Redazione atti amministrativi, partecipazione a gare in qualità di commissario di gara*
- 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*
 - Principali mansioni e resp. *Vincitrice di Concorso per **Funzionario di servizi orientamento al lavoro** assegnata alla Direzione Formazione Professionale e Lavoro*

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda e settore 	<p>4 Dicembre 2013</p> <p>Roma Capitale - Campidoglio</p> <p>Amministrazione pubblica</p>
<p>Tipo mansione</p>	<p>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</p> <p>Presta servizio presso l'Avvocatura capitolina nell'unità organizzativa dedicata al 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;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda e settore 	<p>31 Dicembre 2012 – 3 Dicembre 2013</p> <p>Comune di Trevi nel Lazio</p> <p>Amministrazione Pubblica</p>
<p>Tipo mansione</p>	<p>Vince il Concorso per 1 posto di Istruttore amministrativo contabile CI contratto a tempo indeterminato</p> <p>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</p>
<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Marzo 2009 – Dicembre 2012</p> <p>Capitale Lavoro Spa – www.capitalelavoro.it (Società in house providing della Provincia di Roma)</p> <p>Centro Luigi PIANCIANI – Centro didattico permanente della Provincia di Roma</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Tempo Determinato</p> <p>Collabora con il Direttore del Centro Luigi PIANCIANI (Prof. Pietro BARRERA) alla gestione del Centro creato dalla Provincia di Roma per la gestione <i>in house</i> della formazione dei dipendenti dell'amministrazione provinciale, curando in particolare ed in estrema sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 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/
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Aprile 2008 – Febbraio 2009</p> <p>Formez – Centro formazione studi – Roma – www.formez.it</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Staff di progetto – collaborazione a progetto e occasionale</p> <p>.</p> <p>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.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di</p>	<p>Febbraio 2008 – Aprile 2008</p>

lavoro	Studio Marini – Studio Professionale – Roma - www.studiomarini.net
Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza del lavoro
Tipo di impiego	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	Febbraio 2008 – Luglio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERFAP Lazio – Largo Ascianghi 5 – Roma – www.erfaplazio.org
Tipo di azienda o settore	Ente Regionale per la Formazione e l’Addestramento Professionale
Tipo di impiego	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	Novembre 2003 – Ottobre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez – Centro formazione studi – Roma – www.formez.it
Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
Tipo di impiego	Consulente a progetto
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 (da – a)	<i>Marzo 2001 – Maggio 2003</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – www.sspal.it
• Tipo di azienda o settore	<i>Amministrazione Pubblica locale</i>
• 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

- 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 e Commercio**
- 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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma 1/2/2019

Benedetta D'Egidio