

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Benedetta D'Egidio

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
 [benedettaw@gmail.com](mailto:benedettaw@gmail.com)

Sesso F | Data di nascita 01/03/1972 | Nazionalità Italiana

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/28.12.2000

La sottoscritta **BENEDETTA D'EGIDIO**, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità

DICHIARA IL PROPRIO SEGUENTE CURRICULUM VITAE  
Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000

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

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

01 Dicembre 2018 in corso

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL PROGETTO OFFICINA DELLE ARTI PIER PAOLO PASOLINI**

Laziodisu - Comando - Ente per il Diritto allo Studio universitario – Via Cesare De Lollis 24/b – Roma

*Conferimento incarico di **Posizione Organizzativa** (Determinazione Direttoriale n. 3562 del 28 novembre 2018) Servizio Alta Formazione – Area Fondi Strutturali 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.*

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

16 Marzo  
2017

**FUNZIONARIO O.L. UFFICIO GARE E CONTRATTI**

Laziodisu - Comando - Ente per il Diritto allo Studio universitario – Via Cesare De Lollis 24/b – Roma

*Redazione atti amministrativi, partecipazione a gare in qualità di commissario di gara*

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

22 Dicembre 2016 **Funzionario di servizi orientamento al lavoro**

Roma Capitale – Via dei Cerchi, 6 – Roma

*Vincitrice di Concorso per **Funzionario di servizi orientamento al lavoro** assegnata alla Direzione Formazione Professionale e Lavoro*

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE04 Dicembre 2013 **Istruttore Amministrativo**

Roma Capitale – Campidoglio

*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*

*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;*

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

31 Dicembre 2012 – 3 Dicembre 2013

**Istruttore Amministrativo**

Comune di Trevi nel Lazio

*Vince il Concorso per 1 posto di Istruttore amministrativo contabile C1 contratto a tempo indeterminato*

*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*

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Marzo 2009 – Dicembre 2012

**Gestione formazione**Capitale Lavoro Spa – [www.capitalelavoro.it](http://www.capitalelavoro.it) (Società in house providing della Provincia di Roma)

Centro Luigi Pianciani – Centro didattico permanente della Provincia di Roma

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/>

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Aprile 2008 – Febbraio 2009

Staff di progetto - Collaborazione occasionale

**Formez – Centro formazione studi** – Roma – [www.formez.it](http://www.formez.it)

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.

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Febbraio 2008 – Aprile 2008 **Collaborazione occasionale per progettazione e gestione corsi di formazione**Studio Marini – Studio Professionale – Roma - [www.studiomarini.net](http://www.studiomarini.net)

**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;

Studio di consulenza del lavoro

Febbraio 2008 – Luglio 2008 **Ricercatrice**

ERFAP Lazio – Largo Ascianghi 5 – Roma – [www.erfaplazio.org](http://www.erfaplazio.org)

**Ricercatrice** nell'ambito del progetto "Il sistema di formazione continua nella provincia di Roma: metodologie e strumenti" – progetto affidato all'ATS: CESOS, ERFAP, SMILE

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale

Novembre 2003 – Ottobre 2007 **Consulente a progetto per l'organizzazione di seminari e gestione della comunicazione**

**Formez – Centro formazione studi** – Roma – [www.formez.it](http://www.formez.it)

**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](http://www.sportelloimpresa.it) e [www.formez.it](http://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](http://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

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Marzo 2001 – Maggio 2003 **Gestione formazione**

**Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale** – [www.sspal.it](http://www.sspal.it)

Coordinamento tutoraggio e organizzazione corsi di formazione per segretari comunali Fasce A,B,C e corso di accesso in carriera

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Febbraio 1999 – Maggio 2001 **Collaboratore Occasionale-Progetto per gestione formazione**

**Finstudi Formazione S.r.l.** - <http://www.finstudi.it>

Tutor, Docente, Coordinatore per i Corsi di avviamento al lavoro autonomo legge 608/96 (ex prestito d'onore)

Impresa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 - 2001 **Specializzazione in Esperto di Sviluppo delle risorse umane**  
 Presso  
 Scuola Romana di Psicologia del Lavoro e della Formazione  
<http://www.psicologia-del-lavoro.it>

1997-1998 **Master in Project manager sviluppo sostenibile**  
 Psicologia del lavoro, selezione e formazione del personale  
 Presso “Verso l’Europa” Associazione per lo studio degli appalti pubblici europei -  
<http://www.versoeuropa.com>  
 Normativa ambientale (EMAS), sviluppo sostenibile

AA 1991-2 - AA 1995-6 **Dottore in Economia e Commercio voto 106/110**  
 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”  
 Economia e Commercio, materie di stampo aziendalistico e sociologico

AS. 1985 - 1991 **Ragioniere, voto 50/60**  
 Istituto Tecnico Commerciale F. Cesi

Ragioneria e materie tecniche

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.

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze linguistiche affinate ed approfondite anche attraverso il corso Nanodegree Program “Programming for Data Science” in cui materiale didattico e lezioni video erano totalmente in lingua inglese tecnica di settore.

**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

**Competenze organizzative e gestionali** PIANIFICAZIONE, ALLOCAZIONE RISORSE DISPONIBILI, FLESSIBILITÀ, CAPACITÀ DI NETWORK, CAPACITÀ DI NEGOZIARE, COMPETENZE ACQUISITE DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO E LAVORATIVO

**Competenze artistiche** ABILE IN CUCINA, HO PARTECIPATO A NUMEROSI CORSI AL GAMBERO ROSSO

**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 di guida	B
Ulteriori Informazioni	1998 Stage presso Acea – 1999 Stage al <b>Marketing</b> Erg Petroli

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Roma 01/12/2020

firma