



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Maria Benedetti

Indirizzo Ufficio

Corso Matteotti, 3 – 23900 Lecco - ITALIA

Telefono(i)

+39 0341 295 405

Fax

+39 0341 295444

E-mail

maria.benedetti@provincia.lecco.it

Esperienza professionale

Date

Dal 01.02.2004 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo inquadrato nella categoria giuridica D3

Principali attività e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa presso il servizio Appalti e Contratti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Lecco, Piazza L. Lombarda, 4 – 23900 Lecco, +39 0341 29 51 11

Tipo di attività o settore

Settore Appalti e Contatti, Espropriazioni, Sport

Date

Dal 01.04.1997 al 31.01.2004

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo inquadrato nella categoria giuridica D3

Principali attività e responsabilità

Funzionario presso il servizio Appalti e Contratti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Lecco, Piazza L. Lombarda, 4 – 23900 Lecco, +39 0341 29 51 11

Tipo di attività o settore

Settore Presidenza, Segreteria Generale, Affari Generali, Appalti e Contatti,

Date

Dal 15.07.1996 al 31.03.1997

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore amministrativo

Principali attività e responsabilità

Ufficio Segreteria e supporto ufficio tecnico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Barzio (LC)

Tipo di attività o settore

Segreteria Generale

Date

Dal 15.09.1995 al 12.07.1996

Lavoro o posizione ricoperti

Stage

Principali attività e responsabilità

Affiancamento al Segretario Comunale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cortenova (LC)

Tipo di attività o settore

Segreteria

Istruzione e formazione

Date

Periodo 1998-2009

Titolo della qualifica rilasciata

Attestati di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la disciplina degli appalti pubblici di lavori forniture e servizi, del procedimento amministrativo, della tutela della privacy

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

PARADIGMA, ISTITUTO DI RICERCHE INTERNAZIONALI

Date

Periodo 2000-2005

Titolo della qualifica rilasciata

Attestati di frequenza

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Corsi di formazione/aggiornamento inerenti le discipline informatiche: access, linguaggio HTML, il procedimento amministrativo, la tutela della privacy, la gestione del personale,

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Provincia di Lecco avvalendosi di strutture esterne																														
Date	Da settembre 1995 a marzo 1996																														
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di preparazione al concorso di Segretario Comunale																														
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza delle normative relative all'attività di gestione di un Ente Pubblico																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Servizio formazione permanente presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore sede di Milano																														
Date	Da novembre 1988 a luglio 1995																														
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza																														
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Studio della disciplina del diritto con particolare riferimento al diritto commerciale																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore, sede di Milano																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento																														
Date	Da settembre 1983 a luglio 1988																														
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico G.B. Grassi, largo Montenegro – 23900 Lecco																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore																														
Madrelingua(e)	Italiana																														
Altra lingua																															
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Livello intermedio</td> <td>C1</td> <td>Livello avanzato</td> <td>B1</td> <td>Livello intermedio</td> <td>B1</td> <td>Livello intermedio</td> <td>B1</td> <td>Livello avanzato</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello avanzato
Comprensione				Parlato				Scritto																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello avanzato																						
Inglese																															
Capacità e competenze organizzative	Nell'ambito della mia attività mi occupo della gestione del Servizio Appalti e Contratti cui sono assegnate n. 6 unità che io devo coordinare. Nel Servizio il lavoro di svolge essenzialmente in squadra, garantendo l'interscambiabilità delle competenze e professionalità																														
Capacità e competenze tecniche	Buona conoscenza della normativa sugli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, acquisita sia con le problematiche connesse al mio lavoro, che con un aggiornamento quotidiano sia a livello giurisprudenziale che dottrinario.																														
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza degli applicativi Microsoft del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point) Conoscenza del software Microsoft Project Linguaggio HTML (Dreamweaver/Microsoft Front Page) Buona capacità di utilizzo di internet e della posta elettronica																														
Patente	Automobilistica (categorie A e B)																														