

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BENEDETTA VOLPE**
Indirizzo **VIA COMMERCIALE, 73**
Telefono **347 8834658**
Fax
E-mail **benedetta.volpe02@gmail.com**

Nazionalità italiana
Data di nascita 2 DICEMBRE 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da ottobre 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale attività produttive
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente di cat. D – profilo professionale amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla predisposizione di DDL di competenza della Direzione – Revisione di regolamenti attuativi di leggi regionali in materia di Attività produttive – Approfondimenti di carattere giuridico su problematiche afferenti il contenzioso nelle materie di competenza della Direzione – supporto al Direttore centrale nella disamina di problematiche di competenza trasversale tra più Servizi.
Referente in materia di trasparenza per la Direzione centrale.
Referente per il Piano della Prestazione.
Referente del progetto Foxwin

- Date (da – a) Da febbraio 2005 a settembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente di cat. D – profilo professionale amministrativo economico
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e predisposizione degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Amministrazione regionale, compresa l'attività di predisposizione degli atti regolamentari – Istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla contrattazione integrativa dei dipendenti regionali e dei giornalisti – Istruttoria e predisposizione degli atti in materia di istituzione delle PO e conferimento incarichi – attività in materia di relazioni sindacali – predisposizione delle proposte di deliberazione per le materie sopra indicate – attività di segreteria di numerosi concorsi pubblici (organizzazione lavori delle commissioni d'esame, verbalizzazione delle sedute e istruttoria degli atti di approvazione delle graduatorie)

- Date (da – a) Da settembre 2002 a gennaio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Obiettivo Lavoro – agenzia di lavoro interinale

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione

Lavoratore interinale c/o amministrazione regionale e c/o ARERAN

- Presso la Direzione regionale del personale:

Predisposizione degli atti inerenti modifiche, soppressioni e istituzioni degli uffici dell'Amministrazione regionale – Collaborazione all'attività inerente la contrattazione aziendale - Collaborazione a gruppi di lavoro in materia di organizzazione degli uffici e delle competenze dell'Amministrazione regionale.

- Presso l'Agenzia Regionale per la Rappresentanza Negoziabile:

Istruttoria e predisposizione dei documenti per la contrattazione collettiva – Organizzazione e partecipazione, con funzioni di segreteria, ai tavoli negoziali

- Date (da – a)

Da settembre 1999 a settembre 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio legale avv. Elena Predonzani

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pratica forense

Redazione di atti – ricerca giuridica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno accademico 2007-2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Trieste – Master in diritto del lavoro e della previdenza sociale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Approfondimento di vari aspetti giuridici del diritto del lavoro, anche comparato alla normativa di taluni stati esteri, e del sistema di previdenza nazionale.

- Qualifica conseguita

Master di I livello con discussione della tesi dal titolo "Il comparto unico del pubblico impiego della Regione e degli enti locali e la possibile riforma della contrattazione collettiva"

- Date (da – a)

Anno accademico 1998-1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Trieste – Facoltà di giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile – penale - amministrativo

- Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza con votazione di 102/110

- Date (da – a)

Anno scolastico 1991-1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo classico F. Petrarca

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica ad indirizzo umanistico moderno – licenza linguistica

CORSI DI FORMAZIONE

Si segnalano solo i corsi di maggior rilevanza tra quelli frequentati negli ultimi anni nell'ambito della formazione a catalogo offerta ai dipendenti regionali

2018 – Semplificazione amministrativa: il lean management

2017 – La prevenzione della corruzione

2016 – Nuovo applicativo raccolta dati di trasparenza sugli Enti pubblici vigilati e privati in controllo della A.R.

2015 – Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (DLgs 33/2013)

2014 – La prevenzione della corruzione nella P.A. dopo la legge 190/2013

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottima capacità di scrittura acquisita anche attraverso la collaborazione al giornale studentesco del Liceo Petrarca, al giornale interno all'Amministrazione regionale con la redazione di articoli esplicativi dei rinnovi contrattuali e con un'esperienza di stesura di un commento ad una sentenza della Corte europea, pubblicato sulla rivista "Diritto pubblico comparato ed europeo".

Buone capacità organizzative e relazionali acquisite nello svolgimento delle attività di segreteria di concorsi pubblici nonché nella collaborazione all'organizzazione dei tavoli negoziali per la contrattazione di primo e secondo livello.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

ELEMENTARE

BUONA

ALTRA LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

BUONA

ALTRA LINGUA

TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità a lavorare in gruppo e a relazionarsi con gli altri acquisita durante la pratica forense, nell'attività di supporto ai tavoli negoziali nonché nella gestione della segreteria di procedure concorsuali. Nel corso degli ultimi anni l'attività presso lo staff della Direzione attività produttive mi ha inoltre permesso di sviluppare ulteriormente le mie capacità relazionali mettendomi in contatto con colleghi tanto all'interno che all'esterno della Direzione nonché con realtà pubbliche e private anche al di fuori dell'Amministrazione regionale, creando dei momenti di confronto collaborativo e costruttivo nell'ambito di progetti di lavoro interdisciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità di pianificazione e programmazione.

Capacità di organizzare e gestire plurimi impegni, sviluppata soprattutto nel campo della conciliazione casa-lavoro (due figli di 10 e 14 anni).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza e utilizzo del sistema operativo Microsoft Windows e del pacchetto office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, banche dati giuridiche, siti istituzionali.

Buona padronanza dei principali software in uso presso l'Amministrazione regionale (GIFRA, atti deliberativi, Share Point)

PATENTE O PATENTI

ALTRO

Nel corso del 2005 sono stata nominata cultrice della materia presso la cattedra di Diritto pubblico comparato della facoltà di scienze politiche dell'Università di Trieste. Nell'ambito di tale incarico ho collaborato con il prof. Roberto Scarciglia sia tenendo alcune lezioni del suo corso sia coadiuvandolo in sede di esami. Ho pubblicato sulla rivista "Diritto pubblico comparato ed europeo" n. 4/2005 un articolo dal titolo "Inleggibilità sopravvenuta e limiti al controllo sulla perdita del mandato parlamentare europeo"

ALLEGATI

Trieste, 2 gennaio 2020

