

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Benedetti Emanuela
Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
06/65937290
ebenedetti@regione.lazio.it
Italiana
10 FEBBRAIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/04/2022
Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
Segreteria generale – Area Lavori commissioni
Incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della V commissione"
(Determinazione A00295 del 24/03/2022)

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

29/09/2021 – 31/03/2022
Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
Segreteria generale – Area Lavori commissioni
Incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della V commissione"
(Determinazione A00521 del 29/09/2021)

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/04/2019 – 28/09/2021
Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
Segreteria Generale – Area Affari generali

• Principali mansioni e responsabilità

- ✓ Opera nel sistema di gestione documentale, con il ruolo di Sistemista e Amministratore, al fine di assicurare la piena funzionalità dello stesso sia nella gestione ordinaria (aggiornamento dell'organigramma comprensivo di utenti e uffici, gestione dei ruoli, configurazione mail, PEC e liste di distribuzione ecc.) che in caso di malfunzionamento o problemi tecnici;
- ✓ Cura i rapporti con le ditte fornitrici di software e hardware afferenti al sistema stesso (gestione documentale, scanner protocollatori, PEC ecc) al fine di risolvere i problemi di natura tecnica;
- ✓ fornisce il necessario supporto agli utilizzatori del sistema di gestione documentale sia nell'utilizzo dello stesso che nella risoluzione di tutte le problematiche – anche informatiche – che si dovessero presentare;
- ✓ configura e gestisce le postazioni di protocollo informatico, occupandosi delle problematiche hardware e software delle stesse.

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità

04/12/2018 – 31/03/2019
Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
Segreteria Generale – Area Coordinamento generale - Ufficio Archivi, flussi documentali
Con disposizione n. 2 del 4 dicembre 2018 sono assegnati – oltre quelli propri della categoria - i seguenti compiti:
✓ Provvede alla produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
✓ Provvede alle procedure di annullamento totale o parziale delle registrazioni di protocollo;
✓ Assicura la funzionalità del protocollo informatico.

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità

01/11/2016 - 4/12/2018
Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
Segreteria Generale – Area Coordinamento generale - Ufficio Archivi, flussi documentali
Attribuzione PO di prima fascia "Protocollo generale".
✓ Gestisce le attività connesse al protocollo;
✓ Individua, in collaborazione con le strutture del Consiglio regionale, le problematiche connesse all'applicazione del manuale di gestione e del titolario di classificazione;
✓ Collabora con le strutture del Consiglio regionale al fine di assicurare la corretta gestione dei flussi documentali inerenti alle procedure di ricezione e smistamento della corrispondenza e di protocollazione di atti e documenti;
✓ verifica il rispetto della normativa in materia di gestione informatica dei documenti ed elabora, in tale ambito, piani di formazione permanente;
✓ Verifica - in collaborazione con le strutture competenti - la sussistenza dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico;

- ✓ Cura, in qualità di amministratore di sistema, la piena funzionalità del protocollo informatico;
 - ✓ Assicura, nel rispetto delle vigenti disposizioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti depositati presso l'archivio.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- 7/7/1016 – 31/10/2016**
 Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
 Segreteria Generale – Area Coordinamento generale - Ufficio Archivi, flussi documentali
 Nell'ambito dello svolgimento delle attività cui l'ufficio è istituzionalmente preposto cura, con particolare riferimento al protocollo generale:
- ✓ la configurazione e l'installazione delle postazioni di protocollo;
 - ✓ la creazione, la modifica e l'aggiornamento dell'organigramma, degli utenti e dei ruoli, la chiusura e apertura annuale del registro di protocollo;
 - ✓ la soddisfazione delle richieste avanzate dall'amministrazione (come la gestione dei dati sensibili, l'acquisizione della posta certificata, l'assegnazione), configurando il sistema e fornendo assistenza e tutoraggio agli utenti;
 - ✓ il supporto help desk su tutte le problematiche relative al protocollo;
 - ✓ i rapporti con le ditte fornitrici per la risoluzione delle anomalie riscontrate.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
- 05/09/2012 – 06/07/2016**
 Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
 Servizio tecnico strumentale, informatica, sicurezza luoghi di lavoro - Area Informatica – Ufficio Informatica
- Dal 05/09/2012 al 31/07/2014:** attribuzione PO prima fascia "Gestione, coordinamento e iter informatico del protocollo informatico
- ✓ Collabora e supporta il responsabile del protocollo nell'attività di gestione del protocollo informatico; coordina le procedure informatiche relative al regolare svolgimento dell'attività del protocollo informatico.
 In tale veste e come amministratore di sistema (nomina confermata con nota 13757 del 5/12/2013) partecipa alla fase propedeutica all'avvio del protocollo informatico, collaborando alla formazione del personale e curando i vari aspetti informatici (sia hardware che software) ed i rapporti con i colleghi e con le ditte fornitrici per la risoluzione delle criticità emerse;
 Dal 16/12/2013, data di avvio del protocollo informatico, si occupa della configurazione e dell'installazione delle postazioni di protocollo; cura la creazione, la modifica e l'aggiornamento dell'organigramma, degli utenti e dei ruoli, la chiusura e apertura annuale del registro di protocollo, fornisce supporto help desk su tutte le problematiche relative al protocollo, si relaziona con le ditte fornitrici per la risoluzione delle problematiche riscontrate.
 - ✓ Realizza database in base alle richieste delle varie strutture del Consiglio.
 - ✓ Si coordina con le varie strutture del Consiglio per l'informatizzazione tramite Web delle procedure per la gestione delle risorse umane e formazione
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 30/12/2010 – 04/09/2012**
 Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
 Servizio tecnico strumentale, informatica, sicurezza luoghi di lavoro - Area Informatica
 Attribuzione PO seconda fascia "Gestione interventi informatici del Consiglio"
- ✓ Coordinamento della gestione delle banche dati inerenti i lavori d'aula.
 - ✓ Coordinamento con le varie strutture del Consiglio per l'informatizzazione tramite Web delle procedure per la gestione delle risorse umane e formazione.
 - ✓ Coordinamento con le varie strutture del Consiglio per la realizzazione di database.
 - ✓ In qualità di Amministratore di sistema per il sistema di protocollazione Folium, dal 2010 ha attivamente partecipato alla fase preparatoria all'avvio del protocollo informatico in stretta collaborazione con il funzionario responsabile della sezione "protocollo generale", occupandosi degli aspetti informatici, relazionandosi con i colleghi e con le ditte fornitrici per la risoluzione dei problemi individuati, collaborando alla formazione del personale.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01/2009 - 29/12/2010**
 Inquadramento cat. D nel profilo "Esperto area informatica" dal 15/01/2009
 Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301
 Servizio tecnico strumentale, informatica, sicurezza luoghi di lavoro - Area Informatica
- ✓ Supervisione attività informatiche propedeutiche al regolare svolgimento delle attività d'aula;
 - ✓ Studio e realizzazione delle procedure per favorire i processi di informazione interna tramite WEB
 - ✓ Creazione e implementazione database
 - ✓ Quale componente del gruppo interdipartimentale per le attività di supporto alla realizzazione del progetto di organizzazione e gestione informatica degli archivi del Consiglio Regionale:
 - 2009, assegnata al sottogruppo per il protocollo informatico, gli archivi correnti ed i flussi documentali;
 - 24/04/2009 (nota prot. 7731) nominata amministratore di sistema per il software di protocollazione Folium;
 - 11/05/2009 – 30/9/2009 ha partecipato alla sperimentazione del prodotto di protocollazione Folium con il compito di gestire l'assegnazione delle utenze, di fornire supporto sull'utilizzo del programma ai colleghi partecipanti alla sperimentazione, di raccolta

delle criticità riscontrate durante la sperimentazione del sistema ed il successivo invio alla LAiT – ditta fornitrice del software di protocollo - per la risoluzione delle stesse.

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

05/2002 - 01/2009

Inquadramento cat. C nel profilo “Assistente area informatica” in data 14/04/2003
Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301

Servizio tecnico strumentale, informatica, sicurezza luoghi di lavoro - Area Informatica

- ✓ Supporto tecnico-informatico agli uffici del Consiglio Regionale.
- ✓ creazione e implementazione database.
- ✓ Quale componente del gruppo interdipartimentale per le attività di supporto alla realizzazione del progetto di organizzazione e gestione informatica degli archivi del Consiglio Regionale, ha partecipato ai vari incontri propedeutici alla sperimentazione del protocollo informatico (periodo maggio/settembre 2007);

2001/2005

Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301

Componente gruppo di lavoro interdipartimentale per le attività di supporto alla realizzazione del progetto di organizzazione e gestione informatica degli archivi del Consiglio Regionale con mansioni di censimento della documentazione contenuta negli archivi, interviste ai responsabili degli uffici per la redazione del massimario di conservazione e titolario di classificazione, schedatura materiale per il versamento nell'archivio storico.

09/2000 - 05/2002

Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301

Inquadramento V qualifica professionale – area Informatica in data 08/01/2001

Servizio Commissioni

- ✓ Dattilografia
- ✓ Segreteria

07/1991 – 09/2000

Consiglio Regionale del Lazio, via della Pisana, 1301

Ufficio Cerimoniale

- ✓ Dattilografia
- ✓ Gestione programma magazzino Cerimoniale
- ✓ Creazione, aggiornamento e inserimento dati database contributi
- ✓ Supporto nell'organizzazione di manifestazioni e convegni del Consiglio Regionale e ai convegni organizzati da associazioni esterne

02/1989 – 07/1991

Giunta regionale del Lazio – Via C. Colombo 212

Assessorato Personale – Ufficio gestione del Personale

- ✓ Dattilografia
- ✓ Inserimento dati gestione presenze

2019

Master di primo livello in *Governance, Management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni* – Università degli studi di Roma “Unitelma Sapienza”

2015

Laurea in *Scienze della Pubblica Amministrazione* - Università degli Studi “Guglielmo Marconi” Roma

06/2021

FORMEL

Protocollo Informatico e nuove linee guida

04/2021

ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana

L'archivio corrente digitale - Principi archivistici nei sistemi di produzione e gestione documentale

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2019 Corso Universitario di formazione di II livello "Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati (60 ore) – Lumsa – Formel - Programma INPS Valore PA
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	06/2010 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Il codice della privacy: principi generali e sanzioni
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	04/2010 - 09/2010 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Attestato "Corso ECDL – Patente europea del computer"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	09/2009 - 03/2010 EF Corporate Language Training Business English – Level 5 Pre-Intermediate
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	02/2010 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Attestato "Efficacia relazionale. Ascolto, assertività, cooperazione/Rapporti fra organi istituzionali
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	03/2009 - 12/2009 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Attestato "Manuale di gestione e adozione del protocollo informatico"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	17/11/2008 – 20/11/2008 LAIIT 3° corso sul protocollo informatico – prodotto di protocollo Folium
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	9/42008 – 18/04/2008 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Attestato "Dall'archivio corrente all'archivio storico: conservazione e tenuta nell'era digitale"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	11/2008 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Attestato "Creazione di data base tramite visual basic"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	11/2007 - 12/2007 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Attestato "Protocollo informatico e linee guida per la gestione e la tenuta dei documenti degli archivi della Amministrazione Regionale"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	05/2007 - 06/2007 ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche Attestato "Costruzione e gestione di un sito web"
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o	02/2004 Sovrintendenza Archivistica per il Lazio - Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Associazione

formazione
Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

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.*

Nazionale Comuni Italiani, sezione Lazio

Giornata di studio "L'applicazione del protocollo informatico nei Comuni"

10/2003

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche

Attestato "Access programmazione"

05/2003

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche

Attestato "Front page"

04/2002

IRFOD Lazio - Scuola Regionale di Formazione pubblica

Attestato "Excel avanzato"

1987

Istituto stenodattilo "Spellucci"

Attestato di qualificazione professionale di "Operatore su macchine contabili"

1987

Istituto stenodattilo "Spellucci"

1987

Istituto stenodattilo "Spellucci"

Attestato di qualificazione professionale di "Dattilografo addetto agli uffici"

1984

I.P.S.I.A. "De Amicis" - Roma

Diploma di maturità professionale in "ottica"

ITALIANA

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Dal 2001 componente del gruppo di lavoro interdipartimentale relativo al protocollo informatico e gestione dei flussi documentali come da determinare:

n. 443 del 2009:

Costituzione gruppo di lavoro per l'organizzazione dei sistemi di protocollo informatico degli archivi correnti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito, della precostituzione dell'archivio storico nonché delle procedure di scarto del materiale elettorale

n. 635 del 2006:

Costituzione gruppo di lavoro per l'organizzazione dei sistemi di protocollo informatico degli archivi correnti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito, della precostituzione dell'archivio storico nonché delle procedure di scarto del materiale elettorale

n. 11 del 2003:

Conferma incarichi per la realizzazione del progetto di sistemazione dell'archivio e del protocollo del Consiglio Regionale

n. 17 del 2002:

Conferma incarichi per la realizzazione del progetto di sistemazione dell'archivio e del protocollo del Consiglio Regionale

n. 5 del 2001:

Formalizzazione degli incarichi per attività di supporto alla realizzazione del progetto di organizzazione e gestione informatica degli archivi del Consiglio Regionale

Componente dei seguenti gruppi di lavoro

2009 *"Raccolta e gestione dei flussi documentali del servizio tecnico strumentale, informatica, sicurezza suoi luoghi di lavoro"*

2007/2008 *"Reingegnerizzazione della rete del Consiglio Regionale"*

2000 Organizzazione *"premio giubileo 2000"*

Supporto nell'organizzazione di numerosi convegni e manifestazioni durante il periodo di servizio presso l'Ufficio del Cerimoniale, come testimoniato da varie lettere di encomio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Alta capacità e competenza tecnica nell'uso di computer, attrezzature informatiche e gestione di software specifici dell'amministrazione (pacchetto office, software per riunioni e videoconferenze, posta elettronica ordinaria e certificata ecc.).

PATENTE O PATENTI

Patente B

Roma, 4 aprile 2022

F.to Emanuela Benedetti