

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARBARA PAOLA DI BENEDETTO</b>
E-mail	<a href="mailto:Barbara.dibenedetto@arpa.veneto.it">Barbara.dibenedetto@arpa.veneto.it</a>
	<b>049 8239341</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>                                  | <b>DAL 01/07/2024 AD OGGI</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale - ARPAV   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Direzione Generale<br>Ufficio di Supporto della Direzione Generale e delle relative aree   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | Incarico di funzione Supporto alla Direzione Generale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Incarico di preposto per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per l'articolazione organizzativa di afferenza</li><li>- Coordinamento delle attività di segreteria delegate alla Direzione Generale ed alle Aree in cui essa si articola, unitamente al personale adibito alle predette attività</li><li>- Gestione del flusso documentale da e verso le varie strutture, redazione, protocollazione e archiviazione della corrispondenza della Direzione Generale e delle relative aree;</li><li>- Tenuta e aggiornamento dell'agenda degli appuntamenti istituzionali della Direzione Generale coordinandola con le altre Aree;</li><li>- Gestione dell'attività istruttoria delle richieste di partecipazione di personale ARPAV ad eventi e convegni e delle pratiche relative alle richieste di patrocinii provenienti da Enti pubblici e privati ed Associazioni prevalentemente ubicate nella Regione Veneto;</li><li>- Gestione ed aggiornamento delle partecipazioni di personale ARPAV alle attività dell'SNPA;</li><li>- Attività di raccordo con l'Ufficio Economato e Patrimonio per la gestione/aggiornamento dell'inventario dei cespiti assegnati alla Direzione Generale;</li><li>- Verbalizzazione delle riunioni del Comitato di Direzione</li></ul> |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>DAL 01/02/2021 AL 30/06/2024</b></p> <p>Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale - ARPAV</p> <p>Direzione Generale</p> <p>Ufficio di Supporto della Direzione Generale e delle relative aree</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto a tempo indeterminato, APS Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del flusso documentale da e verso le varie strutture, redazione, protocollazione e archiviazione della corrispondenza della Direzione Generale e delle relative aree;</li> <li>- Tenuta e aggiornamento dell'agenda degli appuntamenti istituzionali della Direzione Generale coordinandola con le altre Aree;</li> <li>- Gestione dell'attività istruttoria delle richieste di partecipazione di personale ARPAV ad eventi e convegni e delle pratiche relative alle richieste di patrocinio provenienti da Enti pubblici e privati ed Associazioni prevalentemente ubicate nella Regione Veneto;</li> <li>- Gestione ed aggiornamento delle partecipazioni di personale ARPAV alle attività dell'SNPA;</li> <li>- Attività di raccordo con l'Ufficio Economato e Patrimonio per la gestione/aggiornamento dell'inventario dei cespiti assegnati alla Direzione Generale;</li> <li>- Verbalizzazione delle riunioni del Comitato di Direzione</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><b>DAL 01/03/2019 AL 31 GENNAIO 2021</b></p> <p>Giunta regionale del Veneto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segreteria Generale della Programmazione – Direzione Programmazione Supporto Coordinamento</p> <p>Contratto a tempo indeterminato, Specialista amministrativo (Cat. D, posizione economica D1)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Supporto alla gestione dell'attività del Segretario Generale della Programmazione;</p> <p>Attività di supporto alla P.O. Affari Economici e Finanziari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio dei capitoli cogestiti dalla Segreteria Generale</li> <li>- monitoraggio dei progetti di legge di provenienza dal Consiglio regionale e relativa assegnazione alle strutture di competenza per la redazione della scheda economico-finanziaria</li> <li>- attività di supporto al Comitato dei Direttori</li> <li>- attività di supporto al processo di elaborazione della Strategia Regionale per lo Sviluppo sostenibile.</li> </ul>

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

**DAL 27/12/2010 AL 28/02/2019**

Giunta regionale del Veneto

Segreteria Generale della Programmazione

Contratto a tempo indeterminato, assistente amministrativo (Cat. C, posizione economica C1/3)

- Gestione delle attività del Segretario Generale della Programmazione, curando i rapporti con strutture regionali e organismi nazionali, organizzazione e pianificazione di riunioni e missioni, abilitazione all'applicativo di prenotazione autorimessa.
- Attività di protocollazione e archiviazione.
- Supporto amministrativo all'attività di monitoraggio dei capitoli cogestiti dalla Segreteria Generale e all'iter legislativo dei progetti di legge che provengono dal Consiglio regionale.

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

**DAL FEBBRAIO 2010 A LUGLIO 2010**

Ministero dell'Interno - Prefettura di Venezia- Sportello Unico per l'immigrazione

Gi Group S.p.A.

Contratto a tempo determinato, assistente amministrativo, livello B CCNL per la categoria delle Agenzia di somministrazione di lavoro.

- Attività riguardante l'espletamento delle pratiche finalizzate alla regolarizzazione di lavoratori stranieri richiedenti permesso di soggiorno e ricongiungimenti familiari.
- Attività svolta a diretto contatto con l'utente.

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

**DAL 7 MAGGIO 2008 AL 6 MAGGIO 2009**

Consiglio regionale del Veneto

Articolo 1 S.p.A.

Contratto a tempo determinato, assistente amministrativo, livello C1 CCNL Regioni ed autonomie locali.

- Attività amministrativa di verifica e controllo atti presso l'Ufficio Atti Istituzionali
- Attività di segreteria presso la Segreteria regionale per gli affari generali, giuridici e legislativi
- Attività di segreteria a supporto del Segretario generale.

- Date
- Tipo di azienda o settore

**DAL 9 NOVEMBRE 2000 AL 15 MARZO 2008**

Meeting Service S.p.A. (azienda leader nel settore della resocontazione).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Contratto a tempo indeterminato, livello 5, CCNL metalmeccanico Attività di stenotipista consistente nella trascrizione in tempo reale di udienze penali presso Tribunali, di sedute consiliari presso Enti pubblici, in particolare presso il Consiglio regionale del Veneto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 1° APRILE 1996 ALL'8 NOVEMBRE 2000</b> Agenzia Flamingo Service S.r.l. Contratto a tempo indeterminato, livello 3, CCNL commercio Attività di stenotipista consistente nella trascrizione in tempo reale di udienze penali presso Tribunali, di sedute consiliari presso Enti pubblici, in particolare presso il Consiglio regionale del Veneto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 1° FEBBRAIO 1993 A 30 MARZO 1996</b> Meeting Service S.r.l. Contratto a tempo indeterminato, livello 4, CCNL commercio Attività di stenotipista consistente nella trascrizione in tempo reale di udienze penali presso Tribunali, di sedute consiliari presso Enti pubblici, in particolare presso il Consiglio regionale del Veneto.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>23/07/2019 Università degli Studi di Padova  Laurea magistrale in Scienze politiche - Politica Internazionale Diplomazia. Votazione: 105/110.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>20/11/2015 Università degli Studi di Padova  Laurea triennale in Scienze politiche - Relazioni Internazionali Diritti Umani. Votazione: 99/110.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Maggio 2009</p> <p>Conseguimento della patente europea del computer (ECDL) .</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date 1987 -</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1992</p> <p>Istituto tecnico Commerciale L.Luzzatti - Valdagno (VI)</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale.</p>

### CORSI DI FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Certificato o diploma ottenuto</li> <li>• Titolo</li> </ul>	<p>Da Aprile a Dicembre 2022</p> <p>Attestato di conseguimento del livello avanzato per le 11 competenze</p> <p>Competenze digitali per la PA - Syllabus</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica c/o ARPAV</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Certificato o diploma ottenuto</li> <li>• Titolo</li> </ul>	<p>Da Marzo a Luglio 2021 - 50 ore</p> <p>Attestato di frequentazione</p> <p>Interagire con i cittadini e gestire i social media - Corso di II Livello</p> <p>Dipartimento di Filosofia Sociologia Pedagogia e Psicologia Applicata</p> <p>- Università degli Studi di Padova - INPS c/o ARPAV</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Certificato o diploma ottenuto</li> <li>• Titolo</li> </ul>	<p>21 e 29 settembre 2016</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Il nuovo codice degli appalti</p> <p>Informa, Formazione e Consulenza c/o Regione Veneto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Certificato o diploma ottenuto</li> <li>• Titolo</li> </ul>	<p>25 Maggio 2016</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>La gestione della privacy c/o Regione Veneto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Certificato o diploma ottenuto</li> <li>• Titolo</li> </ul>	<p>18 Maggio 2015</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Seminario formativo su Anticorruzione (L.190/2012) e Trasparenza (D.L. 33/2013)</p> <p>Maggioli Formazione e Consulenza c/o Regione Veneto</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Madrelingua</li> </ul>	<p>Italiano</p>

ALTRE LINGUE

**FRANCESE**

**INGLESE**

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

\*\*Alliance Francaise Venice Repub Francaise Centre Internatio nal d'Etudes Pedagogiques- DELF B2

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi e che l'art. 75 del medesimo decreto commina, altresì, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.

Padova 31/10/2024

Barbara Paola Di Benedetto