

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA RITA DI BENEDETTO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18/12/2025 →
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
 - Tipo di impiego Titolare di posizione di elevata qualificazione, conferita con determina dirigenziale n. 1360 del 14 novembre 2025, recante declaratoria “*Supporto alle Consulte regionali*”, con le seguenti competenze: “*Responsabile delle attività e dei programmi annuali delle Consulte regionali, ad eccezione della Consulta di garanzia statutaria. Responsabile delle attività e dei programmi annuali del Comitato scientifico per la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano. Supporto tecnico al Dirigente per le attività amministrative e la redazione di atti nelle materie presiedute. Ogni ulteriore compito e attività attribuiti dal Dirigente*”.
- Date (da – a) 10/2025 - 17/12/2025
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
 - Tipo di impiego Segreteria del Consigliere, Segretario Fulvio Frezza - Funzionario EQ
- Date (da – a) 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
 - Tipo di impiego U.D CORECOM Conciliatore - Assistenza al Presidente per organizzazione eventi.
- Date (da – a) 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
 - Tipo di impiego U.D. Cerimoniale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assistenza al Presidente del Consiglio e dei Consiglieri su delega del Presidente ad eventi esterni ed interni, per convegni e manifestazioni istituzionali
 - Assistenza per Progetto Ragazzi in Aula
 - Inserimento sul portale istituzionale delle proposte di legge presentate dagli istituti scolastici,
 - Istruttoria Patrocini morali
 - Protocollo elettronico.
- Date (da – a) 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
 - Tipo di impiego Settore Segreteria Generale Resoconti
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza in Aula al Segretario Generale, Correzione dei Sommari delle sedute consiliari e stesura del verbale finale delle sedute.
- Date (da – a) 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
 - Tipo di impiego Settore Presidenza
 - Principali mansioni e responsabilità Protocollo degli atti, assistenza al dirigente
- Date (da – a) 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Campania
 - Tipo di impiego Commissione VIII Permanente

• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, Gestione atti e assistenza al Dirigente
• Date (da – a)	2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Campania
• Tipo di impiego	Difensore Civico
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo delle richieste dei cittadini per controversie
• Date (da – a)	1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale della Campania
• Tipo di impiego	Addetta al Centralino e fax

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	27 giugno 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
• Corso o Qualifica conseguita	Laurea triennale “Scienze dell'Educazione e della Formazione

FORMAZIONE

• Corso o Qualifica conseguita	1981 Attestato di qualifica professionale regionale Segretaria Steno Dattilo 2003 Patente ECDL European Computer Driving Licence 2003 Corso Elemento Diritto Amministrativo 2004 Attestato INLINGUA Corso collettivo lingua Inglese 2005 Corso in Abilità Relazionali 2007 Attestato di partecipazione Addetti al Primo Soccorso Sanitario 2011 Attestato di frequenza Corso Microsoft Office Avanzato 2016 Attestato di partecipazione percorso formativo dei lavoratori Formazione Generale 2016 Attestato di partecipazione Percorso formativo dei lavoratori Formazione Specifica 2020 Master Cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni Aziende ed Eventi Ceida Con prova finale ed esame votazione 100/100 2021 Attestato di partecipazione Corso di Formazione per Conciliatori 2024 Corsi on line piattaforma Syllabus
---------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Francese – buone capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazione e comunicazione con Dirigenti Colleghi e alte cariche Istituzionali, sviluppata in particolare nelle attività lavorative svolte presso il Cerimoniale, assistendo Il Presidente, Consiglieri e ospiti dei vari eventi istituzionali e per le attività lavorative svolte al Corecom nel settore delle controversie in qualità di conciliatrice.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo la responsabilità professionale, rispettando sia gli obiettivi che le scadenze prefissate. Disponibilità per le esigenze e per quanto concerne le interrelazioni esistenti tra la propria attività e quelle dei colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Utilizzo con padronanza acquisita dalla patente europea dei diversi applicativi del pacchetto Office (Word, Excel, Access). Ottima conoscenza della piattaforma Internet e piattaforme di social media Facebook, Instagram, X che ho utilizzato per anni per la promulgazione di eventi istituzionali presso il Cerimoniale e presso il Corecom.

Napoli, 9 gennaio 2026

f.to Anna Rita Di Benedetto