

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Maria Beatrice Giambenedetti

E-mail

giambenedetti@ing.uniroma2.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21 settembre 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date*

1 settembre 1987 – tuttora in corso

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Via del Politecnico, 1 – Roma 00133

• *Tipo di azienda o settore*

Università

•

Sito di Progetto

www.uniroma2.it

•

• *Tipo di impiego*

Dipendente a tempo Indeterminato – Area Amministrativo-contabile – Cat. D

• *Principali mansioni e responsabilità*

- Bibliotecaria presso la biblioteca del Dipartimento di Ingegneria Civile dal 1987 al 2001;
- Segreteria Didattica dei Corsi di Studio in Ingegneria dell'Edilizia, Ingegneria e Tecniche del Costruire e Ingegneria Edile-Architettura dal 2001 e tuttora in corso;
- Componente della Commissione per l'Attuazione della Legge 104/92 dal 2001 al 2020;
- Coordinatore della segreteria didattica del Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica e tuttora in corso;
- Componente della Commissione di Gestione per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studi in Ingegneria Edile-Architettura e tuttora in corso;
- Componente della Commissione Didattica del Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica e tuttora in corso;
- Incaricata alla trasmissione agli uffici competenti dei registri lezioni e attività didattiche di docenti strutturati, ricercatori e docenti a contratto e tuttora in corso;
- Responsabile delle collaborazioni part-time assegnate al Dipartimento e tuttora in corso;
- Segretaria della Commissione degli Esami di Stato di Ingegneria dal 2002 e tuttora in corso.

FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • <i>Date</i> | 09-10 Dicembre 1988 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Seminario di studi "Incontro di aggiornamento sugli sviluppi del programma per biblioteche CDS-ISIS" organizzato dalla Regione Toscana, Firenze. |
| • <i>Date</i> | 05-09 Marzo 1999 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Corso di formazione "OPAC e catalogazione" relativo all'uso del software ALEPH500 per le biblioteche, organizzato da Atlantis e svoltosi presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. |
| • <i>Date</i> | 12-16 Luglio 1993 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Corso di formazione "VMS e Posta Elettronica", organizzato dal Centro di Calcolo dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. |
| • <i>Date</i> | 26 Gennaio – 18 Febbraio 2000 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Corso di formazione in attuazione del "Corso concorso riservato per titoli ed esami a n. 3 posti di collaborator Amministrativo – VII q.f. – Area funzionale Amministrativo-contabile", organizzato dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. |
| • <i>Date</i> | Ottobre 2002 – febbraio 2003 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Corso di formazione "Lingua Inglese – Livello base", organizzato dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. |
| • <i>Date</i> | 13-14-15 marzo 2003 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Convegno "Universabili. Giornate di lavoro, monitoraggio e approfondimento su handicap e università", organizzato e svoltosi presso l'Università degli Studi di Trento. |
| • <i>Date</i> | 8 maggio 2023 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Partecipazione al Forum P.A. con il progetto "Campus Fruibile" in rappresentanza dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. |
| • <i>Date</i> | Marzo 2003 – giugno 2003 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Corso di formazione "Lingua Inglese – Livello intermedio" – organizzato da Università Studi di Roma Tor Vergata – Roma. |
| • <i>Date</i> | Febbraio 2005 – Maggio 2005 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Corso di formazione "Lingua Spagnola – Livello base" – organizzato da Università Studi di Roma Tor Vergata – Roma. |
| • <i>Date</i> | 16 Maggio 2017 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Convegno "Io bullo, da solo. Insieme contro il bullismo", organizzato dalla Commissione di Ateneo per l'inclusione degli student con disabilità e DSA (CARIS) dell'Univeristà degli studi di Roma Tor Vergata. |
| • <i>Date</i> | 14 dicembre 2021 |
| • <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i> | Corso di formazione "La gestione dello stress", organizzato dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, degli applicativi Microsoft Office Word ed Excel e dei principali browser internet.
- Buona conoscenza dei principali social network.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Ottime relazioni con il corpo docente del Dipartimento, in particolare con i Coordinatori dei Corsi di Studi e della Macroarea di riferimento.
- Buone conoscenze dell'organizzazione e dei processi dell'amministrazione di appartenenza e delle pubbliche amministrazioni centrali e locali.
- Buona capacità di gestione progetti e rapporti con le PA.
- Ottima propensione al lavoro di gruppo e alla cooperazione creando un clima basato sul dialogo, sulla fiducia, sulla cooperazione, sulla solidarietà e sull'impegno.
- Grande propensione ad attuare capacità decisionali in ordine a processi complessi per l'organizzazione del lavoro. In particolare: programmazione, pianificazione e monitoraggio dei processi.
- Alta affidabilità e senso di responsabilità e di appartenenza.
- Autonomia decisionale e organizzazione finalizzata al problem solving nella gestione dei processi di competenza.
- Buona capacità relazionale con i superiori finalizzata al raggiungimento della mission aziendale.
- Proficue relazioni per le attività di riferimento con le figure omologhe di altre macroaree e amministrazioni universitarie italiane.
- Capacità di organizzare la squadra, caratterizzandola con un perfetto sincronismo e coordinamento delle azioni, facendo sì che ognuno si muova con regole ben definite, condivise e consolidate dalla fiducia reciproca.
- Gestione del personale assegnato tutelando il benessere psicofisico e stimolandolo puntando sull'orgoglio e sulla soddisfazione del proprio operato.
- Gestione di ruoli di responsabilità per i quali è richiesta capacità di pianificazione degli interventi e monitoraggio delle attività.
- Conoscenza della natura e tipologia dei rischi specifici presenti sul lavoro.
- Conoscenza delle politiche e dei programmi di sviluppo dell'organizzazione.
- Gestione dei servizi informativi resi agli studenti anche attraverso la presenza sui social networks .
- Capacità di gestione data base.
- Gestione dei dati sensibili nel rispetto della privacy.
- Capacità di lettura dei dati e/o di ricerca delle informazioni.
- Buone competenze di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività relative agli Accordi di Programma e alle direttive superiori.
- Attenzione alle politiche e ai programmi di sviluppo della Società dell'Informazione e dell' e-government nazionali ed europei.
- Buone capacità di gestione dei processi di rendicontazione delle attività.

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003*

Aggiornamento Giugno 2025