



ANNA BENEDETTI

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

- 
- 
- 
- E-mail: annabenedetti25@gmail.com

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- Presidente di A.R.A. Associazione Risorse Autismo Onlus, da novembre 2015 ad oggi.

L'Associazione A.R.A. nasce nell'aprile 2009, attraverso la costituzione di un gruppo composto da sei famiglie che, condividendo idee, finalità e anche i propri risparmi, decidono di realizzare un obiettivo comune: una residenza per il Dopo di Noi destinata ai figli, persone autistiche gravi, con un progetto che diventerà la loro casa per tutta la vita. Il mio impegno principale, in qualità di presidente, è stato quello di realizzare concretamente il progetto, curandone tutte le fasi fin dal maggio 2017, data di acquisto dell'immobile da ristrutturare, coordinando le attività dei vari professionisti coinvolti. Ho seguito personalmente la gestione delle risorse disponibili, partecipando attivamente alla realizzazione di campagne di raccolta fondi e promozione dell'Associazione. Grazie anche alla legge n. 112 del 2016 il nostro progetto è diventato realtà e sta vedendo la luce proprio in questi giorni. Il mio impegno proseguirà nella gestione della struttura di concerto con le Istituzioni, al fine di realizzare un progetto di vita dignitoso per le persone con autismo severo, secondo i dettami delle leggi vigenti.

- Esperta sui temi della disabilità con partecipazione a lezioni presso la Libera Università Maria Santissima Assunta (LUMSA) - Corso "Sociologia generale con modulo applicativo, Laurea L24 Scienze e Tecniche Psicologiche. Dipartimento di Scienze Umane (anni 2019, 2020 e 2021).
- Impiegata, da luglio 1978 ad aprile 1990 e da gennaio 1995 a marzo 2018 presso lo Studio Legale d'Amati in Roma. Nei primi anni di lavoro mi sono occupata delle attività di segreteria, successivamente della contabilità e della gestione amministrativa dello Studio fino al 1998, quando a seguito di un importante ampliamento dello Studio, sono stata promossa assistente personale del titolare, collaborando alla gestione e all'organizzazione del personale.

Capacità e competenze personali

Ottime capacità relazionali e comunicative; spiccata capacità di adattamento; competenza nella gestione di conflitti sociali; capacità di inserimento in ambienti multiculturali e multietnici; capacità di lavoro sia singolarmente che in equipe (Team spirit); ottime capacità educative con diversificati target group: minorenni, giovani-adulti

Capacità e competenze organizzative

Ottima capacità di organizzazione e gestione di progetti a livello nazionale e regionale; buona capacità di lavoro sia back-office sia front-office; senso dell'organizzazione (aspetto logistico ed organizzativo)

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word; Excel; Access; PowerPoint); Alta capacità di navigare e realizzazione ricerche documentali via web.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Roma, marzo 2021

