



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA ROSA BENEDETTO**  
Indirizzo **VIA EINSTEIN 19, 56125 PONTEDERA (PI)**  
Telefono **0587.476306**  
**348 5354356**  
E-mail **mariarosabenedetto@gmail.com**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **13.01.1949**  
Codice fiscale **BND MRS 49A53 E413G**  
Partita IVA **01952910501**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **DAL FEBBRAIO 2009**
- Tipo di impiego **BUSINESS & EXECUTIVE COACH**
  
- Date **Dal primo gennaio 2004 al 30 gennaio 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DELLE ENTRATE – Viale Cristoforo Colombo n. 426 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico non economico**
- Tipo di impiego **Dirigente responsabile dell' Area di Staff della Direzione regionale della Toscana**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile:**
  - dello sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane;
  - della selezione, inserimento e valutazione dei nuovi assunti;
  - della definizione e attuazione delle strategie di comunicazione interna e della gestione del sito Intranet regionale;
  - della gestione dello spazio regionale sul sito Internet nazionale;
  - della organizzazione di manifestazioni ed eventi;
  - dei programmi per l'informazione ai contribuenti;
  - dei rapporti con gli organi di informazione;**Coordinatore delle funzioni di Staff :**
  - Relazioni Sindacali;
  - Gestione del Sistema per la Qualità;
  - Controllo di gestione;
  
- Date **Dal primo gennaio 2000 a dicembre 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DELLE ENTRATE – Viale Cristoforo Colombo n. 426 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico non economico**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dirigente responsabile dell'Ufficio formazione, comunicazione e sviluppo – Area di Staff Gestione del cambiamento della Direzione regionale della Toscana</b></p> <p>Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dello sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane</li> <li>• della pianificazione, progettazione erogazione e valutazione degli interventi formativi</li> <li>• della definizione e attuazione delle strategie di comunicazione interna e della gestione del sito Intranet regionale;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 2000 al 2008</p> <p>Componente di Commissione d'esame in concorsi pubblici ed interni nel Ministero delle Finanze e nell'Agenzia delle Entrate</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 2000 al 2008</p> <p>Relatore in Convegni, e docente in Master e Corsi di formazione</p>
<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> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal marzo 1992 a dicembre 1999</p> <p>Ministero delle Finanze – Ufficio delle Imposte Dirette di Pontedera</p> <p>Amministrazione pubblica Funzionario tributario Responsabile del reparto contenzioso tributario e del reparto riscossione</p>
<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> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal settembre 1977 a febbraio 1992</p> <p>Ministero delle Finanze – Ufficio delle Imposte Dirette di Pontedera</p> <p>Amministrazione pubblica Funzionario tributario Responsabile di attività di controllo, verifica, contenzioso, assistenza e informazione</p>
<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> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1973 a luglio 1977</p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione – Scuole medie superiori</p> <p>Amministrazione pubblica Insegnante di Diritto, Economia, Scienza delle Finanze, sociologia</p>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2009</p> <p>Corporate Coach U Italia – Milano</p> <p><b>Abilità per lo svolgimento della professione di Business, Executive, Corporate Coach, Team Coach</b></p> <p><b>Il corso della Coach U Italia prevede il rilascio della certificazione di Coach e l'accreditamento come PCC alla International Coach Federation</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aprile 2008</p> <p>ComunicazioneEsperienza s.n.c.</p> <p>Tecniche di negoziazione e gestione dei collaboratori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dicembre 2006</p> <p>Università "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Scienze della Comunicazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>La comunicazione integrata e la gestione degli eventi e dei rapporti con i media: Strategie e strumenti La gestione della comunicazione di crisi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aprile 2005 Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze</p> <p>Il manager integrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione e reti organizzative;</li> <li>• Modalità relazionali e cooperazione;</li> <li>• La gestione dei problemi e decisioni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Maggio 2005 Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze</p> <p>La valorizzazione delle Persone – Il ruolo del dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il processo di Sviluppo</li> <li>• La gestione del colloquio</li> <li>• La gestione dei Piani di Sviluppo</li> <li>• L'approccio di coaching del capo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aprile 2003 ComunicazioneEsperienza s.n.c.</p> <p><b>L'Assessment Center: una metodologia per la valutazione delle persone nelle organizzazioni</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Giugno 2003 RSO s.p.a.</p> <p>Formazione manageriale per i responsabili degli Uffici Formazione Comunicazione e Sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione integrata delle attività di formazione, comunicazione e sviluppo nelle organizzazioni complesse</li> <li>• La pianificazione delle attività</li> <li>• La conduzione degli incontri di progetto, la reportistica e il monitoraggio dei progetti di formazione, comunicazione e sviluppo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Gennaio – Febbraio 2003 Università degli Studi di Pisa – Dipartimento di studi Italianistici</p> <p><b>Scrivere nella pubblica Amministrazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• testi informativi, regolativi, argomentativi</li> <li>• rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Febbraio 2001 Methodos s.p.a</p> <p>La comunicazione interna e il mutamento organizzativo – funzione strategica, informativa e operativa della comunicazione interna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Aprile 2000 Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione</p>

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date

• Qualifica conseguita

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

La normativa sulla Comunicazione Pubblica

Giugno – Ottobre 2000

RSO s.p.a.

Formazione manageriale per i responsabili degli Uffici Formazione Comunicazione e Sviluppo

- Comunicazione organizzativa – Il Piano di comunicazione strategica integrata
- Pianificazione, progettazione erogazione e valutazione degli interventi formativi
- Le competenze come fattori chiave per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane

Dicembre 1976

Abilitazione all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche

Novembre 1967 – 26 giugno 1972

Università degli Studi di Pisa

Materie giuridiche, storiche e sociali

Laurea in Scienze Politiche

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

buono

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

sufficiente

• Capacità di espressione orale

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

- capacità di elaborare e attuare programmi a lungo termine per la soddisfazione del cliente interno ed esterno investendo e lavorando sulla relazione in prospettiva strategica;
- capacità di cambiare strategie e rinnovare anche i propri piani promuovendo mutamenti di medio e lungo termine nella realtà di riferimento;
- capacità di gestione del rischio "imprenditivo" sul risultato del progetto;
- capacità di delegare e responsabilizzare i collaboratori, pur mantenendo la necessaria assistenza in situazioni critiche ( empowerment e sviluppo dei collaboratori);
- Capacità di favorire l'apprendimento e lo sviluppo a lungo termine del personale della regione, stimolando l'impegno e la partecipazione e liberando le potenzialità mediante l'inserimento in progetti innovativi;
- capacità di governo degli aspetti gestionali ed economici nella conduzione di progetti
- capacità di ascolto e empatia;
- capacità di team building e di guida di gruppi complessi;
- capacità di affrontare i rapporti lavorativi in modo non gerarchico, con abilità negoziali e tensione verso l'obiettivo;
- capacità di utilizzare tecniche e metodologie di coaching per elevare il livello di

consapevolezza individuale e diffondere nel gruppo dirigente e nelle figure intermedie di responsabilità l'approccio manager coach, come stile di management.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità e competenze acquisite nello svolgimento dell'incarico di responsabile dell'area di staff della Direzione regionale della Toscana, con particolare riferimento a:

- implementazione del modello delle competenze per il personale dell'Agenzia delle Entrate;
- inserimento e valutazione di circa 600 neoassunti nei 30 uffici della regione toscana;
- organizzazione della formazione dei tutor e dei dirigenti valutatori, implementando a fine 2008 un progetto sperimentale di formazione a distanza per i 120 ammessi al tirocinio nell'ottobre 2008;
- coordinamento e formazione dei dirigenti degli uffici locali per le attività di valutazione e sviluppo del personale;
- impianto del processo di pianificazione e progettazione della formazione e della comunicazione organizzativa in una realtà lavorativa con circa 2.300 dipendenti e 92 dirigenti in un momento di forte cambiamento organizzativo e culturale;
- nel 2003 progettazione, organizzazione e realizzazione della rilevazione del clima aziendale in tutti gli uffici della Toscana utilizzando il questionario M\_DOQ somministrato a tutto il personale della regione. La rilevazione è stata ripetuta nel 2005;
- coordinamento di tutte le funzioni di Staff e integrazione di dirigenti e funzionari in gruppi di lavoro operanti per l'individuazione e pesatura delle posizioni di responsabilità degli uffici della regione, per la progettazione di modelli di incentivazione collegati alla performance, per la progettazione di un modello di Bilancio di Responsabilità sociale per la Direzione regionale Toscana, per la redazione della Guida alla gestione dei Piani di Sviluppo.
- gestione del sito internet regionale e del suo coordinamento con il sito Intranet, organizzazione di eventi, gestione dei rapporti con la stampa, integrazione e coordinamento della comunicazione esterna di livello locale e regionale;
- attività di collaborazione degli uffici della Toscana con le scuole di ogni ordine e grado della regione per la diffusione tra i giovani della cultura della legalità fiscale;
- contrattazione sindacale per la individuazione e graduazione delle posizioni organizzative in Toscana, e selezione dei quadri titolari di 28 posizioni di responsabilità (capi area) e di 120 posizioni organizzative (capi team);
- governo degli aspetti gestionali ed economici nella conduzione di progetti innovativi e complessi.

*Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.*

Pontedera, 24 febbraio 2010

Maria Rosa Benedetto