



Informazioni personali

Nome **Curia Benedetta**
Data di nascita **21/08/1990**

Esperienza lavorativa

• Dal 09/02/2026 - attuale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Castel Maggiore – Via Matteotti 10, Castel Maggiore

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Ufficio Partecipazione

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione petizioni, proposte di atti provenienti dalla cittadinanza; monitoraggio dei percorsi partecipativi su impulso dell'amministrazione comunale, collaborando con l'Ufficio del Sindaco; Gestione della procedura e dell'erogazione dei fondi comunali destinati alla realizzazione di progetti specifici proposti e votati dalla cittadinanza; Cura delle procedure per l'istituzione di nuove consulte; Gestione del rinnovo delle consulte comunali; delle convocazioni delle consulte e conservazione dei verbali; Gestione dell'anagrafe delle libere forme associative; Gestione dei procedimenti per la concessione di patrocini; Gestione dei percorsi di co-programmazione e di co-progettazione e quelli a carattere sussidiario come disciplinati dal Codice del Terzo Settore e dalle altre norme in materia; Gestione delle procedure per l'erogazione di contributi economici ed in natura agli enti del terzo settore per la realizzazione di iniziative; Gestione dell'assegnazione di spazi in comodato agli enti del terzo settore; Monitoraggio dei patti di collaborazione attivati; Gestione dell'albo del volontariato individuale e cura dei rapporti con i volontari di protezione civile

• Dal 01/12/2019 al 8/02/2026

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Castel Maggiore – Via Matteotti 10, Castel Maggiore

- Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego

Ufficio Segreteria Generale

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli incarichi ai legali curando i conseguenti adempimenti in caso di contenzioso; Cura delle pratiche transattive, i giudizi arbitrali ed i sistemi alternativi di risoluzione delle liti; Gestione Giunta, Consiglio comunale e Commissioni; perfezionamento delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e pubblicazione; Gestione accesso agli atti; Pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente

- Dal 18/06/2018 al 30/11/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Unione dei Comuni Terre di Pianura – Via G. Marconi 6, Budrio

Pubblica Amministrazione

Ufficio Unico del Personale – Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane (contratto a tempo determinato)

Attività di rilevazione presenze/assenze del personale; gestione cartellini, sequenze orarie, anagrafiche dipendenti, permessi, ferie, malattie, infortuni, maternità, trasferte; invio visite fiscali; applicazione CCNL di riferimento; gestione rapporti con enti locali, Inail, Inps; estrazione ed elaborazione dati per reportistica interna ed esterna e per gli emolumenti accessori degli stipendi; gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Unione - sezione amministrazione trasparente.

- **Dal 20/11/2017 al 27/04/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Atena Spa – Via di Corticella 89/2 bc, Bologna

Ente di Formazione

Area Formazione e Sviluppo Risorse Umane (tirocinio extracurriculare)
Gestione dei corsi a mercato per privati. Organizzazione e gestione dei corsi Forma.Temp base, professionale e riqualificazione: reclutamento dei corsisti, reclutamento e selezione dei consulenti e dei docenti, ricerca di aule e location per i corsi in esterna, ricerca di strutture idonee ad alcune tipologie specifiche di corsi e attività di tutoraggio

- **Dal 23/01/2017 al 21/07/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Crif Spa – Via Mario Fantin 1, Bologna

Azienda specializzata in business information e soluzioni per il credito
Area Amministrazione/Segreteria (tirocinio extracurriculare)

- **Dal 1/03/2016 al 29/07/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cna Bologna, Via Aldo Moro 22, Bologna

Confederazione Nazionale dell'Artigianato

Ufficio presidenza, Relazioni Istituzionali e Promozione (tirocinio curriculare)

Attività di supporto al Direttore Generale e alla Presidenza di CNA Bologna, gestione dell'interfaccia informativa tra gli organismi dirigenti e le varie istanze, gestione della corrispondenza interna ed esterna cartacea ed elettronica, relazione con personaggi istituzionali, attività di supporto, promozione e valorizzazione commerciale dell'artigianato

Istruzione e formazione

- **Giugno 2026**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Caldarini&Associati

- Qualifica conseguita

Corso di formazione (4 Ore) “Gli Accordi tra Enti locali ed Enti del Terzo settore e la Coprogrammazione e la Coprogettazione come strumenti di collaborazione ”

• **Da Ottobre 2015 a
Ottobre 2016**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

BOLOGNA UNIVERSITY BUSINESS SCHOOL

Amministrazione e controllo - marketing e comunicazione - marketing web - comportamento organizzativo e sviluppo personale - sistemi informativi e laboratorio di office automation - service management - strategia di business

Master Universitario di secondo livello in Management - Servizi avanzati

• **Da Ottobre 2012 a
Maggio 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA CALABRIA UNICAL - Facoltà di Scienze Politiche

Diritto costituzionale italiano e comparato - Storia dell'integrazione europea - Politica comparata - Teoria sociale e modelli culturali europei - Organizzazione politica europea - Lingua spagnola - Lingua inglese

Laurea Magistrale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

106/110

• **Da Ottobre 2009 a
Settembre 2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA CALABRIA UNICAL – Facoltà di Scienze Politiche

Sociologia - Istituzioni di diritto pubblico - Scienza Politica - Istituzioni di economia - Statistica - Filosofia politica

Laurea Triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

101/110

• **Da Settembre 2004
a Luglio 2009**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

– Storia – Italiano – Inglese

MATURITÀ CLASSICA

78/100

**Liceo Classico
“B.Telesio” – Cosenza**

Latino – Greco – Filosofia

Capacità e competenze linguistiche

Prima lingua Italiano

Altre lingue

Inglese

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali e comunicative. Ottima capacità di lavorare in team e spiccato spirito di gruppo sviluppati soprattutto durante il Master e le esperienze lavorative

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità di pianificazione del lavoro, analisi e problem solving acquisite soprattutto durante le esperienze lavorative

Capacità e competenze tecniche

Buon utilizzo di Windows e degli applicativi di Microsoft Office
Buona conoscenza pratica di internet e dei software di comunicazione web

Patente o patenti

B

Data 18/06/2026

Benedetta Curia

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16