

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Verdesi



Roma

8

+39 3391063149

bverdesi@gmail.com; barbara.verdesi@pec.it

Sesso F | Data di nascita 30/05/1969 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE

Segreteria tecnica progetto IPOCAD

TITOLO DI STUDIO

Laurea in lingue e letterature straniere moderne con specializzazione in lingua e letteratura francese (vecchio ordinamento)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 04/01/2016 al 02/01/2018

Segreteria tecnica e assistenza per le attività formative rivolte agli assistenti delle famiglie dei malati di SLA

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

 Assistenza nell'organizzazione delle attività formative; predisposizione materiali didattici e programmi dei corsi; redazione testi per la diffusione anche sul sito web di ASAP, redazione testi e documenti per le riunioni di progetto, archiviazione della documentazione relativa alle attività di progetto.

Dal 10/11/2015 al 31/12/2015

Segreteria tecnica ed organizzativa per le attività formative on the job per operatori NUE 112

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

Assistenza alle attività didattiche. Segreteria tecnica ed organizzativa per la realizzazione dei corsi
formativi. Redazione testi e documenti per la comunicazione del progetto anche attraverso il sito
web di ASAP. Assistenza al gruppo di progetto nelle attività di monitoraggio sullo stato di
avanzamento e predisposizione della documentazione per le riunioni di progetto.

Dal 20/07/2015 al 31/12/2015

Assistente alla didattica e organizzazione delle attività del piano formativo rivolto ai dipendenti regionali

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

Supporto alla didattica e organizzazione delle attività del piano formativo rivolto ai dipendenti regionali. Predisposizione di atti e documentazione. Assistenza alle attività di monitoraggio e predisposizione di report e testi per la condivisone dello stato di avanzamento del progetto con il gruppo di lavoro. Redazioni testi per la diffusione e comunicazione del progetto anche sul sito ASAP.

Dal 02/02/2015 al 30/06/2015

Segreteria tecnica del progetto – PRILS LAZIO FEI 2013 Piano regionale di integrazione linguistica e sociale degli stranieri nel Lazio

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

 Segreteria tecnica del progetto – PRILS LAZIO FEI 2013 Piano regionale di integrazione linguistica e sociale degli stranieri nel Lazio, promosso dalla Regione Lazio e finanziato dal Ministero





dell'interno e dall'Unione Europea. Redazione testi e contenuti per la diffusione del progetto sia su materiali cartacei che sul sito web di ASAP e di Sociale Lazio. Assistenza alle attività di monitoraggio e predisposizione di documenti e testi per la condivisone dello stato di avanzamento del progetto con il gruppo di lavoro.

Barbara Verdesi

Dal 28/11//2014 al 31/01/2015

Segreteria tecnica e assistenza per le attività del progetto Servizio Civile A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

 Assistenza alla realizzazione delle attività di monitoraggio e redazione dei report realizzati nell'ambito del Progetto di valorizzazione e rilancio dell'immagine del Servizio Civile Nazionale nella Regione Lazio. Segreteria tecnica ed organizzativa per la realizzazione di incontri con l'Assessore di riferimento. Assistenza alla predisposizione del piano di comunicazione.

Dal 30/05/2014 al 30/09/2014

Segreteria tecnica nell'ambito del progetto RETES LAZIO FEI 2012 – Rete nazionale antidiscriminazione dei cittadini stranieri

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

Segreteria tecnica nell'ambito del progetto RETES LAZIO FEI 2012 – Rete nazionale antidiscriminazione dei cittadini stranieri promosso dalla Regione Lazio e finanziato dal Ministero dell'interno e dall'Unione Europea; diffusione e pubblicizzazione del progetto; assistenza tecnica e al monitoraggio del progetto, organizzazione di incontri territoriali; attività di archiviazione della documentazione prodotta dai partner di progetto; organizzazione della conferenza di chiusura del progetto.

Dal 23/10/2013 al 30/06/2014

Segreteria tecnica del progetto PRILS LAZIO FEI 2012 – Piano regionale di integrazione linguistica e sociale degli stranieri nel Lazio

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

Segreteria tecnica del progetto PRILS LAZIO FEI 2012—Piano regionale di integrazione linguistica e sociale degli stranieri nel Lazio promosso dalla Regione Lazio e finanziato dal Ministero dell'interno e dall'Unione Europea; redazione testi e documenti per riunioni; assistenza nella pubblicizzazione del progetto nelle province del Lazio; assistenza nell'organizzazione del percorso di formazione a distanza; supporto all'organizzazione dei tavoli di consultazione e alle conferenze di lancio e chiusura del progetto.

Dal 12/04/2013 al 30/12/2013

Attività di segreteria ed assistenza alle attività di programmazione e monitoraggio nell'ambito del progetto SOL – Scuola Orienta Lazio;

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

 Attività di segreteria ed assistenza alle attività di programmazione e monitoraggio nell'ambito del progetto SOL – Scuola Orienta Lazio; predisposizione, monitoraggio e verifica dell'attuazione del piano economico; archiviazione della documentazione di monitoraggio ed amministrativa del progetto; assistenza nella predisposizione e diffusione del materiale didattico e nell'organizzazione di eventi.

Dal 26/07/2012 al 28/12/2012

Assistente alla programmazione e monitoraggio delle attività formative rivolte ai dipendenti della Regione Lazio

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

 Assistenza alla programmazione e monitoraggio degli interventi di formazione e aggiornamento per il personale regionale; monitoraggio dell'attività di progetto; redazione testi e supporto alla diffusione,







anche in forma multimediale web, delle attività di ASAP correlate al progetto formativo e ai risultati conseguiti.

Dal 09/05/2012 al 23/12/2012

Attività di segreteria

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

• Efficientamento e riorganizzazione delle attività relative al funzionamento della segreteria di Presidenza con riferimento alla verifica adeguatezza e riorganizzazione dell'archivio della documentazione istituzionale ed amministrativa; predisposizione, anche su supporto informatico, del materiale da archiviare e della documentazione contabile amministrativa; compilazione ed archiviazione della modulistica prevista dal Sistema di gestione della Qualità; supporto all'inserimento dati inerenti l'attività del progetto anche sul sito ASAP.

Dal 05/03/2012 al 04/05/2012

Attività di segreteria tecnica

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

 Attività di segreteria finalizzata alla realizzazione di workshop formativi per la creazione e gestione di centri di moltiplicazione del Torymus sinesis. In particolare: predisposizione del materiale formativo e della documentazione contabile e amministrativa; verifica ed archiviazione della documentazione progettuale, amministrativa ai fini della rendicontazione; redazione di materiale informativo per il sito ASAP

Dal 12/01/2012 al 11/03/2012

Segreteria tecnica e assistente nelle attività del progetto per lo sviluppo del Servizio Civile volontario del Lazio

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

Assistenza alla realizzazione delle attività relative al progetto per lo sviluppo del Servizio Civile volontario del Lazio. Monitoraggio dei progetti di Servizio Civile realizzati nella Regione Lazio. Predisposizione di testi e materiali; diffusione anche in forma multimediale/web, delle iniziative e delle attività di ASAP correlate al programma attraverso il sito Internet e l'elaborazione periodica di newsletter.

Dal 07/05/2010 al 02/02/2011

Segreteria tecnica e assistente nelle attività del progetto per lo sviluppo del Servizio Civile volontario del Lazio

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

Assistenza nelle attività di programmazione delle attività del progetto. Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti di Servizio Civile realizzati nella Regione Lazio; rilevamento dati, realizzazione interviste sul campo, inserimento e verifica dati per l'elaborazione statistica. Assistenza e segreteria organizzativa, sia in fase preparatoria che durante lo svolgimento di eventi, per la diffusione e comunicazione pubblica delle iniziative correlate al programma e dei relativi risultati conseguiti.

Da ottobre 2009 ad aprile 2010 da

Attività di segreteria

REGIONE LAZIO (Assessorato alle Politiche sociali e delle sicurezze) – Roma

 Assistente personale Assessore nell'attività ordinaria, e nel raccordo con le strutture collegate Attività o settore Pubblica amministrazione





Dal 2007 al 2017

Segreteria di direzione

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica)

• Attività di assistenza e segreteria direzionale, preparazione atti e comunicazioni; predisposizione di documentazione per le riunioni istituzionali, gestione relazioni con organi istituzionali e fornitori; gestione agenda; ricerca dati e informazioni di supporto per la redazione di documenti; revisione documenti; stesura report/statistiche sulle attività istituzionali; preparazione testi; archiviazione documentale; verifica aggiornamento e preparazione delle informazioni e dei documenti presenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di ASAP. Assistenza all'elaborazione dei progetti di formazione.

Dal 2005 al 2007

Segreteria operativa

Banca Profilo

 Attività di segreteria operativa (archiviazione documentale, gestione agenda, gestione relazione con i clienti)

Attività o settore Settore privato

Dal 2004 al 2007 (maggio-ottobre)

Direzione commerciale

Bike express - Porto Cervo (SS)

Direzione commerciale, responsabile organizzativa e del personale

Attività o settore Settore privato

Dal 2002 al 2004 (nov - maggio)

Segreteria tecnica ed organizzativa

TaxConsultingFirm

Collaborazione all'organizzazione e gestione Master in Diritto ed Economia; addetta alla

fatturazione; rapporto con i fornitori

Attività o settore Settore privato formazione

Dal 1997 al 2001

Assistente organizzativo

Aliservice

Supporto organizzazione eventi presso Ambasciate estere con sede in Roma

Attività o settore Settore privato eventi

Dal 1996 al 1997

Assistente di lingua italiana

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

Assistente di lingua italiana per l'intero anno scolastico c/o Lycée Joffre, Lycée Clemenceau e Lycée

Jean Jaurès – Montpellier (Francia) Attività o settore settore pubblico istruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002

Laurea in Lingue e letterature straniere moderne con specializzazione in lingua e letteratura francese (vecchio

ordinamento) - Voto 106/110

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• Lingua e letteratura francese, russa, inglese, italiana e rispettivi patrimoni storico-culturali.

Traduzione, analisi e interpretazione del testo letterario

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano





Curriculum Vitae

Barbara Verdesi

Э

Francese Russo Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C2	C2	C2	C2	C2
B1	B1	B1	B1	B1
B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative

 Buone competenze comunicative e relazionali acquisite nel percorso lavorativo, nei percorsi di studio e specializzazione all'estero (Belgio, Francia, Inghilterra, Russia) e in particolare nell'ambito dell'insegnamento della lingua italiana presso gli istituti di istruzione secondaria francesi. Buona attitudine all'ascolto e alla mediazione. Positiva e collaborativa. Spiccata capacità di adattamento agli ambienti multiculturali.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di programmazione e organizzazione acquisite nei contesti formativi e professionali.
 Capacità di analisi. Capacità di problem solving. Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo.
 Accurata nella pianificazione e nello svolgimento dell'attività lavorativa. Flessibile, affidabile, responsabile.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE						
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi		
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato		

 Conoscenza completa di Suite Office Windows, programmi Word, Excel, Power Point, Windows Movie Maker. Ottima conoscenza navigazione Internet.

Patente di guida

В

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

CORSI DI LINGUA INGLESE

- 2006 Corso intensivo c/o Berlitz Language Centers

 Roma
- 2004-2005 Corso intensivo Training club Roma
- 2002 Soggiorno studio Londra (Inghilterra)
- 1990 Soggiorno studio Hastings (Inghilterra)
- 1987 Soggiorno studio Malta

CORSI DI LUNGUA RUSSA

- 1993 1995 Corso biennale Istituto Pontificio Orientale Roma
- 1992 Soggiorno studio Mosca (Russia)

CORSI DI LINGUA FRANCESE

- 1989 Soggiorno studio Parigi (Francia) Diploma di lingua francese Alliance française
- 1975 1980 Scuola europea di Bruxelles (Belgio) Frequenza dei corsi di scuola elementare

CORSO DI INFORMATICA

• 2005 Corso di operatore informatico c/o Cefi – Centri di formazione informatica (Roma)

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Serber lesse