

## INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Verdesi

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

“Attività di supporto specialistico nella segreteria, pianificazione ed organizzazione attività didattica del Piano di Rafforzamento Amministrativo – Seconda Fase (formazione CPI) e delle attività di formazione rivolte al personale regionale”

## TITOLO DI STUDIO

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

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 11/09/2018 al 31/12/2019  
(15 mesi)

**Esperto attività di supporto specialistico nella segreteria, pianificazione ed organizzazione attività didattica del “Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders”.**

LAZIOcrea S.p.A.

(*Mission:* supportare la Regione Lazio nell’esercizio delle attività tecnico-amministrative, nella gestione dell’Ufficio Relazione Pubbliche, nella realizzazione del sistema informativo regionale e nella definizione delle strategie di crescita digitale; LAZIOcrea opera inoltre nel campo della formazione del personale dell’amministrazione regionale e nel campo della Cultura).

- Attività di assistenza nella pianificazione degli interventi formativi; ricerca e verifica disponibilità dei docenti e tutor da coinvolgere nelle attività formative; partecipazione a incontri di progettazione degli interventi formativi; pianificazione calendario didattico; gestione rapporti con le sedi delle aule didattiche per verifica disponibilità e prenotazione delle aule; supporto per la predisposizione relazione sulle attività svolte; supporto all’organizzazione di workshop ed eventi formativi; assistenza nella realizzazione di interventi formativi nell’area “Benchmarking” per lo scambio di buone pratiche con amministrazioni pubbliche; supporto al RUP nella redazione degli atti amministrativi; supporto all’Ufficio di Scopo Formazione nel monitoraggio degli interventi formativi erogati.

Dal 01/09/2017 al 31/12/2018  
(16 mesi)

**Segreteria tecnica progetto IPOCAD – Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione FAMI 2014-2020**

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; *mission:* supportare l’amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio) oggi LAZIOcrea S.p.A. (*mission:* supportare la Regione Lazio nell’esercizio delle attività tecnico-amministrative, nella gestione dell’Ufficio Relazione Pubbliche, nella realizzazione del sistema informativo regionale e nella definizione delle strategie di crescita digitale; LAZIOcrea opera inoltre nel campo della formazione del personale dell’amministrazione regionale e nel campo della Cultura).

- Supporto ai partner e al team di progetto nelle attività di pianificazione, monitoraggio delle attività formative e di progetto, e nelle attività di rendicontazione ai sensi di quanto previsto dal Vademecum del FAMI; archiviazione della documentazione progettuale in formato cartaceo e informatico; verbalizzazione degli interventi e predisposizione della documentazione progettuale negli incontri con i partner e nelle riunioni con il team di progetto; assistenza presso le sedi dei partner dell’azione 1 (qualificazione del sistema scolastico in contesti multiculturali, anche attraverso azioni di contrasto alla dispersione scolastica), ai fini del monitoraggio delle attività, per la predisposizione della documentazione relativa alla rendicontazione e raccolta documenti per archivio progetto; trasmissione delle comunicazioni ai partner di progetto e alla Regione Lazio; supporto al Coordinatore scientifico, al

Coordinatore tecnico, al Responsabile del monitoraggio ed al Responsabile della rendicontazione nelle attività di loro competenza; supporto all'organizzazione di eventi e interventi formativi legati allo svolgimento delle attività progettuali.

Dal 04/01/2016 al 02/01/2018  
(24 mesi)

### 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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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  
(2 mesi)

### 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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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. Scrittura e revisione di testi: test delle prove selettive, programmi didattici intermedi e finali.

Dal 20/07/2015 al 31/12/2015  
(5 mesi)

### 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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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 condivisione dello stato di avanzamento del progetto con il gruppo di lavoro. Redazione testi per la diffusione e comunicazione del progetto anche sul sito web di ASAP. Scrittura e revisione di testi: programmi didattici e piano formativo.

Dal 02/02/2015 al 30/06/2015  
(5 mesi)

### 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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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 condivisione dello stato di avanzamento del progetto con il gruppo di lavoro.

Dal 28/11/2014 al 31/01/2015  
(2 mesi)

### Segreteria tecnica e assistenza per le attività del progetto di valorizzazione e rilancio dell'immagine del Servizio Civile Nazionale nella 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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa

attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- Assistenza alle 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. Scrittura e revisione di testi: programmi didattici.

Dal 30/05/2014 al 30/09/2014  
(4 mesi)

### **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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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  
(8 mesi)

### **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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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 e revisione 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  
(8 mesi)

### **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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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 e della documentazione amministrativa del progetto; assistenza nella predisposizione e diffusione del materiale didattico e nell'organizzazione di eventi.

Dal 26/07/2012 al 28/12/2012  
(5 mesi)

### **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; *mission*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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. Scrittura e revisione di testi: programmi didattici.

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

### **Attività di segreteria**

A.S.A.P. – AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

(7 mesi) (Ente in house della Regione Lazio; Associazione di natura privatistica a totale partecipazione pubblica; *missioni*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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; scrittura e revisione di testi; 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 web di ASAP.

Dal 05/03/2012 al 04/05/2012  
(2 mesi)

#### 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; *missioni*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- Attività di segreteria finalizzata alla realizzazione di workshop formativi per la creazione e gestione di centri di moltiplicazione del Torymus sinensis. In particolare: predisposizione e revisione 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 web di ASAP.

Dal 12/01/2012 al 11/03/2012  
(2 mesi)

#### 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; *missioni*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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 web e l'elaborazione periodica di newsletter. Scrittura e revisione di testi: programmi didattici.

Dal 07/05/2010 al 02/02/2011  
(9 mesi)

#### 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; *missioni*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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. Scrittura e revisione di testi: programmi didattici.

Da ottobre 2009 ad aprile 2010  
(7 mesi)

#### Attività di segreteria

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

- Assistente Assessore nell'attività ordinaria e nel raccordo con le strutture collegate; predisposizione documentazione per le riunioni istituzionali; scrittura e revisione di testi; gestione relazioni con organi istituzionali; gestione agenda; archiviazione documentale.

Attività o settore Pubblica amministrazione

Da giugno 2007 a settembre 2017  
(126 mesi)

#### 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; *missioni*: supportare l'amministrazione regionale nei processi di innovazione organizzativa

attraverso attività di aggiornamento, formazione, qualificazione e perfezionamento del personale dipendente della Regione Lazio)

- 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 web di ASAP. Assistenza all'elaborazione dei progetti di formazione svolgendo attività di segreteria tecnica e amministrativa e attività di pianificazione, organizzazione e monitoraggio dei progetti formativi.

Dal 2005 al 2007  
(24 mesi)

**Segreteria operativa**

Banca Profilo

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

Attività o settore Settore privato

Dal 2002 al 2004  
(21 mesi)

**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 1996 al 1997  
(8 mesi)

**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 letterari

2016 - 2017

**Master in Comunicazione e Gestione delle risorse relazionali**

Accademia Gestalt – Roma

2018 - 2019

**Corso avanzato di Counselling della Gestalt psicosociale**

Accademia Gestalt – Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C2	C2	C2	C2	C2
Russo	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative e relazionali

- Buone competenze comunicative e relazionali acquisite nel percorso lavorativo, nei percorsi di studio e specializzazione all'estero (Belgio, Francia, Inghilterra, Russia), nell'ambito dell'insegnamento della lingua italiana presso gli istituti di istruzione secondaria francesi e approfondite nel Master in Comunicazione e Gestione delle risorse relazionali e nel Corso avanzato di Counselling della Gestalt psicossociale. 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

B

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 LINGUA 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 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)