

## INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Verdesi

## TITOLO DI STUDIO

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

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 13/02/2020 al 30/06/2021  
(16 mesi)

Supporto specialistico alla segreteria tecnica per la pianificazione ed organizzazione delle attività didattiche relative ai corsi di formazione rivolti al personale operante nei Centri per l'Impiego del Lazio (seconda fase Piano di Rafforzamento Amministrativo) e alle attività di formazione rivolte al personale della Regione Lazio (POR Lazio FSE 2014-2020)

LAZIOcrea S.p.A.

(Mission: Affianca la Regione Lazio nelle attività tecnico-amministrative, offrendo servizi di gestione ed organizzazione delle attività di interesse regionale; realizza progetti infrastrutturali di rete e di servizi sul territorio, svolgendo un ruolo di coordinamento per i progetti di e-government; lavora alla realizzazione del sistema informativo regionale e supporta la Regione Lazio nella definizione delle strategie di crescita digitale).

- Assistenza tecnica nella pianificazione degli interventi formativi in modalità FAD rivolti al personale dipendente dei Centri per l'Impiego e al personale dipendente della Regione Lazio; supporto organizzativo nell'ambito dei percorsi formativi in modalità asincrona realizzati su piattaforma Moodle; partecipazione a incontri di progettazione degli interventi formativi da realizzare; verifica disponibilità dei docenti da coinvolgere nelle attività formative; supporto nella procedura di ricerca, selezione e verifica disponibilità dei tutor da coinvolgere nelle attività formative; pianificazione e gestione calendario didattico degli interventi formativi programmati; predisposizione e trasmissione richieste formali di disponibilità all'incarico a docenti e tutor da coinvolgere nelle attività; gestione rapporti con docenti e tutor; monitoraggio svolgimento corsi realizzati; elaborazione report sulle attività formative realizzate; supporto al RUP del progetto nelle attività di sua competenza; revisione atti e documenti.

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

Supporto specialistico alla segreteria tecnica per la pianificazione ed organizzazione delle attività didattiche del "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders" (POR Lazio FSE 2014-2020)

LAZIOcrea S.p.A.

(Mission: Affianca la Regione Lazio nelle attività tecnico-amministrative, offrendo servizi di gestione ed organizzazione delle attività di interesse regionale; realizza progetti infrastrutturali di rete e di servizi sul territorio, svolgendo un ruolo di coordinamento per i progetti di e-government; lavora alla realizzazione del sistema informativo regionale e supporta la Regione Lazio nella definizione delle strategie di crescita digitale).

- Assistenza tecnica nella pianificazione degli interventi formativi rivolti al personale dipendente della Regione Lazio, dei Comuni delle Province del Lazio, della Guardia di Finanza e agli operatori dei musei e delle biblioteche della provincia di Roma; partecipazione a incontri di progettazione degli interventi formativi da realizzare; ricerca e verifica disponibilità dei docenti da coinvolgere nelle attività formative; supporto nella procedura di ricerca, selezione e verifica disponibilità dei tutor da coinvolgere nelle attività formative; pianificazione e gestione calendario didattico degli interventi formativi programmati; supporto all'organizzazione del percorso formativo finalizzato alla qualificazione ed empowerment del personale che opera nei Centri per l'Impiego del Lazio; gestione rapporti con le sedi delle aule didattiche per verifica disponibilità e prenotazione aule; supporto nell'organizzazione di workshop ed eventi formativi; gestione rapporti con docenti e tutor; monitoraggio svolgimento corsi realizzati; elaborazione report sulle attività formative realizzate; supporto al RUP del progetto nelle attività di sua competenza; revisione atti e documenti.

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) poi LAZIOcrea S.p.A. (*Mission*: Affianca la Regione Lazio nelle attività tecnico-amministrative, offrendo servizi di gestione ed organizzazione delle attività di interesse regionale; realizza progetti infrastrutturali di rete e di servizi sul territorio, svolgendo un ruolo di coordinamento per i progetti di e-government; lavora alla realizzazione del sistema informativo regionale e supporta la Regione Lazio nella definizione delle strategie di crescita digitale).

- Assistenza tecnica 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; revisione dei testi delle pubblicazioni di progetto.

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

### Assistenza tecnica 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 tecnica nell'organizzazione delle attività formative; predisposizione materiali didattici e programmi dei corsi; monitoraggio attività di progetto; elaborazione report sulle attività formative realizzate; redazione testi per la diffusione sul sito web di ASAP; redazione testi e documenti per le riunioni di progetto; revisione documenti; archiviazione della documentazione relativa alle attività di progetto.

Dal 10/11/2015 al 31/12/2015  
(2 mesi)

### Assistenza tecnica 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 tecnica per la realizzazione degli interventi formativi rivolti agli operatori NUE 112; redazione testi e documenti per la comunicazione del progetto anche attraverso il sito web di ASAP; assistenza al gruppo di progetto nel monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività; predisposizione della documentazione per le riunioni di progetto; scrittura e revisione testi, test prove selettive, programmi didattici intermedi e finali.

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

### Assistenza tecnica per le 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)

- Assistenza tecnica nell'organizzazione delle attività del piano formativo rivolto ai dipendenti regionali; revisione di atti e documenti; assistenza nelle attività di monitoraggio; predisposizione di report relativi allo stato di avanzamento del progetto; redazione testi per la 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 rendicontazione; 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)
- Assistenza tecnica 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 nelle attività di monitoraggio; 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 relativi alle attività di progetto; assistenza nella predisposizione del piano di comunicazione; scrittura e revisione di testi e 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; assistenza per la diffusione e pubblicizzazione del progetto; revisione testi; assistenza alle attività di monitoraggio e rendicontazione 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; assistenza nella pubblicizzazione del progetto nelle province del Lazio; assistenza nell'organizzazione del percorso di formazione a distanza; monitoraggio attività realizzate; 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)
- Assistenza tecnica nelle 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)

- 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)

  - Attività di assistenza nelle 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; revisione di testi e documenti.
  
- Dal 09/05/2012 al 23/12/2012  
(7 mesi)

**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; *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 nella programmazione e nel 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 e programmi didattici.
  
- Dal 05/03/2012 al 04/05/2012  
(2 mesi)

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

  - Efficiamento e riorganizzazione delle attività relative al funzionamento della segreteria di Presidenza con riferimento alla verifica dell'adeguatezza e alla 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 12/01/2012 al 11/03/2012  
(2 mesi)

**Assistenza tecnica 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; *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 tecnica finalizzata alla realizzazione di workshop formativi per la creazione e gestione di centri di moltiplicazione del Tormus sinesis; 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 07/05/2010 al 02/02/2011  
(9 mesi)

**Assistenza tecnica 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; *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 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 delle iniziative correlate al programma e dei relativi risultati conseguiti; scrittura e revisione di testi e programmi didattici.

Da ottobre 2009 ad aprile 2010  
(7 mesi)

#### Attività di segreteria

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

- Assistente dell'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.

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; *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 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 atti e 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 nell'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 (DL 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 di testi letterari

2016 - 2017

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

Accademia Gestalt – Roma

2018 - 2020

#### Corso avanzato di Counselling della Gestalt psicosociale (675 ore)

SIG - Società Italiana Gestalt – Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C2	C2	C2	C2	C2
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Russo	B1	B1	B1	B1	B1
Coreano	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

- 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 percorso formativo di Counselling della Gestalt psicosociale. 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)