



## Virna Anzellotti

Nazionalità: Italiana ☎ (+39) 0649701662 ✉ Indirizzo e-mail: [virna.anzellotti@laziodisco.it](mailto:virna.anzellotti@laziodisco.it)

📍 Indirizzo: Via Cesare De Lollis24b, 00185 Roma (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### **Funzionario Amministrativo (cat. giuridica D) - Area 6 Fondi Comunitari e Progetti Speciali**

*Di.S.Co. Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (già Laziodisu)* [ 16/05/2022 – Attuale ]

Città: Roma

Paese: Italia

- Redazione dei progetti e predisposizione delle linee programmatiche e attuative degli interventi finanziati con fondi FSE o con risorse regionali destinate a progetti speciali
- Coordinamento dei progetti del piano straordinario GENERAZIONI, POR 2014/2020 - progetti "Porta Futuro Lazio", "Hub Culturali Socialità e Lavoro", "Potenziamento Atenei", "Formazione e Cultura"
- Redazione degli strumenti finalizzati all'attuazione degli interventi (convenzioni, protocolli d'intesa)
- Ricerca e gestione dei contatti con istituzioni del mondo della cultura e/o del terzo settore
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la gestione dei progetti

#### **Vincitrice della selezione interna per la progressione verticale del personale di n. 4 posti per Funzionario Amministrativo (dd 1298 del 12/05/2022)**

*Di.S.Co. Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (già Laziodisu)* [ 05/2022 ]

Città: Roma

Paese: Italia

#### **Specialista amministrativo cat. C6 - Area 6 Fondi Comunitari e Progetti Speciali**

*Di.S.Co. Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (già Laziodisu)* [ 31/12/2021 – 15/05/2022 ]

- Collaborazione alla redazione dei progetti e alla predisposizione delle linee programmatiche e attuative degli interventi finanziati con fondi FSE o con risorse regionali destinate a progetti speciali
- Collaborazione al monitoraggio e all'analisi dei progetti
- Svolgimento funzioni di DEC nel progetto *Aule Studio* realizzato negli Atenei della Regione Lazio
- Collaborazione alla ricerca e gestione dei contatti con istituzioni del mondo della cultura e/o del terzo settore
- Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la gestione dei progetti

#### **Specialista amministrativo cat. C6 - Moby Dick – biblioteca hub culturale**

*Di.S.Co. Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (già Laziodisu)* [ 10/2016 – 30/12/2021 ]

#### **Attività di coordinamento funzionale e miglioramento organizzativo**

- Monitoraggio, supporto e coordinamento nell'attuazione degli obiettivi della struttura e dei relativi processi.
- Coordinamento staff (4 unità)
- Analisi dei risultati di struttura (30000 accessi/anno) per la trasmissione agli uffici Disco FSE.
- Controlli interni e semplificazione dell'accesso e della fruizione dei servizi da parte dei cittadini.
- Gestione e trattamento dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti.
- Azioni di sistema e di rete con soggetti interni ed esterni all'Istituzione finalizzate all'azione sul territorio e alla partecipazione dei cittadini.
- Progettazione di nuove attività e servizi resi dall'hub culturale, con particolare riferimento a progetti destinati alle scuole del territorio.
- Coordinamento attività degli studenti di Roma Tre vincitori di borsa di collaborazione.

#### **Attività di comunicazione**

- Coordinamento attività di comunicazione interna ed esterna dell'hub culturale.
- Coordinamento e gestione comunicazione on line e off line: predisposizione e gestione di mailing list, ideazione e redazione di newsletter settimanali inviate a oltre 3000 cittadini, brochure informative e programmi settimanali degli eventi e delle iniziative in corso, aggiornamento delle pagine istituzionali Moby Dick dei social media Facebook e Instagram.

### **Attività di biblioteca**

- Analisi bisogni dell'utenza tramite questionari e osservazione degli indicatori di funzionamento (tipologia dei prestiti, presenze, richieste specifiche, ecc.).
- Gestione del patrimonio librario con il Sistema Bibliotecario di Ateneo di Roma 3 (catalogazione e prestiti), Prestito Interbibliotecario Metropolitano con le 39 biblioteche del circuito Biblioteche di Roma
- Creazione di zone tematiche di **Bookcrossing** e di una emeroteca.
- **Attivazione del portale Disco Lazio di Media Library on Line – MLOL**, primo network europeo di biblioteca digitale che consente di erogare ai cittadini, gratuitamente, 24 ore su 24, per 365 all'anno, il prestito di oltre 800.000 ebook, quotidiani e periodici, banche dati, musica, film, corsi di formazione (e-learning), archivi di immagini.
- Informazione e orientamento agli utenti; assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle collezioni, supporto alle ricerche bibliografiche, supporto all'utilizzo dei pc e tablet della biblioteca.

### **Specialista Amministrativo cat. C**

**Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio - sede territoriale Roma Tre** [ 2013 – 10/2016 ]

#### Responsabile segreteria della Direzione amministrativa

- Elaborazione di relazioni e rapporti
- Visione preventiva della corrispondenza interna ed esterna di interesse del Direttore
- Stesura di atti e cura delle pratiche inerenti la sfera di attività del Direttore amministrativo
- Controllo degli atti alla firma del Direttore e rapporti con le strutture proponenti
- Cura dei rapporti con le strutture centrali e gli uffici regionali
- Cura dei rapporti con gli Atenei di riferimento e relativa popolazione studentesca
- Cura della comunicazione istituzionale interna ed esterna

### **Specialista Amministrativo cat. C**

**Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio - sede territoriale Roma Tre** [ 09/2003 – 2014 ]

#### Responsabile segreteria di presidenza CdA e comunicazione istituzionale

- Gestione dell'agenda verso l'interno e l'esterno dell'Ente
- Elaborazione di testi, protocolli e documenti
- Gestione delle caselle di posta elettronica della presidenza
- Assistenza al Presidente negli incontri e nelle manifestazioni istituzionali
- Supporto al Presidente nella predisposizione dell'odg delle sedute del CdA
- Redazione e tenuta dei verbali del CdA, assistendo in presenza alle riunioni
- Gestione rapporti con la stampa e altri mezzi di comunicazione
- Organizzazione di conferenze stampa
- Gestione del servizio di Rassegna Stampa, monitorando quotidianamente le maggiori testate nazionali e pubblicazioni on line
- Redazione di articoli aventi ad oggetto le politiche istituzionali per la rivista accademica dell'Università Roma Tre, *Roma Tre News*
- Ideazione grafica e dei contenuti di una **Carta dei Servizi** anni 2009/2010/2011

### **Idoneità nella selezione interna per Responsabile dei Processi - categoria D**

**Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio** [ 11/2007 ]

### **Vincitrice del concorso per Istruttore amministrativo addetto alla comunicazione istituzionale e urp – categoria C**

**Adisu Roma Tre - Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari** [ 09/2003 ]

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI E FUNZIONI DISCO LAZIO**

---

**Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità ex art.70 quinquies CCNL Comparto Funzioni Enti Locali del 21/05/2018 DD n.2113 del 2/09/2021**

[ 08/2021 ]

Specifiche responsabilità legate al necessario supporto al servizio in tema di pratiche relativa allo svolgimento delle attività di programmazione con l'obiettivo di realizzare una rete di centri finalizzati all'erogazione di servizi innovativi per l'orientamento, la formazione e l'accompagnamento al lavoro

**Svolgimento funzioni di RUP e DEC in vari affidamenti dell'Ente DiSCo**

[ 2016 – Attuale ]

## **PRECEDENTI IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI CAT.D - FUNZIONARI**

---

**Idoneità concorso pubblico per esami categoria D1 area amministrativo-gestionale Università La Sapienza**

[ 12/2021 ]

**Idoneità Concorso Unico Funzionari Amministrativi 2736 RIPAM**

[ 12/2021 ]

**Idoneità nella selezione interna per Responsabile dei Processi - categoria D Laziodisu Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio**

[ 11/2007 ]

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**Laurea in Lettere (L) -Votazione 110/110**

*Università degli Studi Roma Tre*

**Diploma di Maturità classica**

*Liceo Classico Statale Anco Marzio - Roma*

## **ABILITAZIONE PROFESSIONALE**

---

**Abilitazione professionale all'insegnamento - Diploma di Maturità magistrale (titolo avente valore di abilitazione professionale all'insegnamento ai sensi dell' art. 53 R.D. 6 maggio 1923, n. 1054, in combinato disposto con l'art. 197 d.l. 16 aprile**

## **PUBBLICAZIONI**

---

**Redazione di articoli aventi ad oggetto le politiche istituzionali di Laziodisu per la rivista accademica dell'Università Roma Tre, Roma Tre News**

Anzellotti, V., 2008. Orme mediterranee. *Roma Tre News*, 2, p.63.

Anzellotti, V., 2008. Diritto allo studio, work in progress. *Roma Tre News*, 3, p.39.

Anzellotti, V., 2009. La parola agli studenti. *Roma Tre News*, 1, p.54

Anzellotti, V., 2011. Attività culturali. *Roma Tre News*, 1, p.61.

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

**inglese**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

## **COMPETENZE DIGITALI**

---

**Le mie competenze digitali**

Social Network / Posta elettronica / Windows / Utilizzo del browser / GoogleChrome / Gestione autonoma della posta e-mail / Android / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

---

**La disciplina del pubblico impiego statale, regionale e locale a cura di Omniavis srl**

[ 2020 ]

**Anticorruzione, trasparenza e privacy a cura di Omniavis srl**

[ 2020 ]

**Appalti e contratti nella P.A. a cura di Omniavis srl**

[ 2020 ]

**I fondi europei ed i finanziamenti regionali a cura di Omniavis srl**

[ 2020 ]

**“Comunicazione pubblica web e digital” (36 ore) a cura di Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale – Comunicazione Pubblica**

[ 2018 ]

**PA: social network, e comunicazione pubblica 2.0 a cura di COMUNICAZIONE PUBBLICA - Associazione italiana della comunicazione pubblica e istituzionale**

[ 2016 ]

**La capacità di organizzare il proprio lavoro a cura di Cisca Jager**

[ 2014 ]

**Informazione Digital e social- nuove tecniche e professionalità per giornalisti e comunicatori a cura di Scuola del centro di documentazione giornalistica**

[ 2013 ]

**La Riforma del lavoro pubblico (la manovra Brunetta) a cura di ITA srl**

[ 2008 ]

**Il cerimoniale moderno e il protocollo di Stato, Ceida, a cura di Massimo Sgrelli (Capo Dipartimento Cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio dei Ministri)**

[ 2006 ]

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.*