



Virna Anzellotti

Indirizzo e-mail: virna.anzellotti@laziodisco.it

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

Progettazione ed attuazione interventi volti a favorire l'occupabilità finanziati con FSE:

- 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 3, PR FSE+ 2021/2027 - progetti *Porta Futuro Lazio, Hub Culturali Socialità e Lavoro, Potenziamento Atenei* (15 sedi nel Lazio, 45 unità di personale impegnate);
- coordinamento dei progetti del piano straordinario GENERAZIONI 2, POR FSE 2014/2020 - progetti *Porta Futuro Lazio, Hub Culturali Socialità e Lavoro, Potenziamento Atenei, Formazione e Cultura* (14 sedi nel Lazio, 45 unità di personale impegnate);
- attività di programmazione dello sviluppo di una rete finalizzata al potenziamento e alla diffusione di servizi innovativi per l'orientamento, la formazione e l'accompagnamento al lavoro anche attraverso la stipula di convenzioni e protocolli d'intesa con altri Enti pubblici;
- organizzazione di iniziative per l'occupabilità con il coinvolgimento attivo delle imprese attraverso la realizzazione di eventi d'incontro domanda/offerta di lavoro: dal 2022 ad oggi si sono svolti 20 job days con il coinvolgimento di oltre 3000 cittadini;
- organizzazione di attività di formazione e consulenza specialistica per il miglioramento dell'occupabilità: orientamento professionale, bilancio delle competenze, consulenza curriculum, consulenza per lo start-up di impresa, eventi e convegni, informativa sui temi della legislazione giuslavoristica, PCTO – Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento in collaborazione con gli istituti scolastici;
- 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;
- cura dell'attività di rendicontazione e della trasmissione dei dati di progetto all'autorità di gestione.

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

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]

Idoneità nella selezione interna per Responsabile dei Processi - categoria D

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

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

Vincitrice 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

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

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

Progetto Reset - Regione Lazio

[2023]

Attività di formazione sulle seguenti tematiche:

- Inquadramento generale del Programma regionale FSEplus 2021-2027 Lazio;
- La collaborazione e la co-progettazione tra attori pubblici e territorio;

- I sistemi di gestione e controllo dei programmi;
- Le regole di ammissibilità delle spese dei Fondi strutturali + controlli;
- Le attività di Monitoraggio;
- Le attività di valutazione dei programmi + dei progetti/interventi;
- Le procedure di affidamento delle risorse dei fondi strutturali (avvisi e appalti + aiuti di stato);
- La disciplina della privacy;
- La comunicazione esterna;
- Introduzione ai programmi europei a gestione diretta e le Opportunità + aspetti gestionali dei programmi di cooperazione europea e internazionale.

Europrogettazione per le Pubbliche Amministrazioni: come creare valore per la propria organizzazione partecipando ai bandi europei - Università Cattolica del Sacro Cuore

[2022]

Percorso formativo pensato per generare valore per i cittadini e favorire la crescita e lo sviluppo strategico delle politiche pubbliche sul territorio. Principali argomenti:

- Il sistema dell'Unione Europea
- Le diverse linee di finanziamento 2021-2027 in relazione al capitolo di bilancio "coesione e valori"
- Metodi e strumenti per la costruzione dei progetti con laboratorio pratico a gruppi
- Gli strumenti operativi e di controllo per la governance del progetto
- Gli strumenti operativi per il budgeting e la rendicontazione
- La costruzione dei partenariati transnazionali per la costruzione dei progetti

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]

DICHIARAZIONE DI AUTENTICITÀ DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

▪

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