

INFORMAZIONI PERSONALI **Barbara Orlandi**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da 10/2021

**Roma Capitale**  
**Direzione Urbanizzazioni Primarie e Coordinamento Sottoservizi**  
**Dipartimento Coordinamento Infrastrutture e Manutenzione Urbana-**  
**Segreteria di Direzione**  
**Servizio di Segreteria Tecnica, Affari Giuridici e Contenziosi****Funzionario amministrativo**

Attività di gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività e del personale afferenti alla Segreteria Amministrativa di Direzione con specifico riguardo al Ciclo della Performance (PEG), al monitoraggio e controllo delle fasi di attuazione degli obiettivi del PTPCT e agli adempimenti Privacy in qualità di Responsabile della Segreteria di Direzione. Coordinamento delle attività afferenti al monitoraggio degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture in capo alla Direzione UU.PP. e supervisione delle attività amministrative relative ai reclami, ai contenziosi giuridici (sinistri, accesso agli atti, ecc) e ai Consorzi Stradali in qualità di Responsabile del coordinamento delle attività del "Servizio di Segreteria Tecnica, Affari e Contenziosi Giuridici"

[Attività o settore](#) Pubblica Amministrazione

Da 02/2019

**Roma Capitale - Assessorato alle Infrastrutture - Ufficio di Staff****Funzionario amministrativo**

Organizzazione e gestione dell'attività di raccordo tra gli Assessori e Presidenti dei Municipi e Presidenti delle Commissioni Capitoline. Monitoraggio dei procedimenti attenzionati dall'Assessore. Partecipazione riunioni

[Attività o settore](#) Pubblica Amministrazione

Da 02/2016

**Roma Capitale - Municipio XI - Direzione Socio Educativa**  
**Segreteria di Direzione****Istruttore amministrativo**

Servizi educativi e scolastici, servizi sociali, servizi culturali e sportivi  
Supporto operativo all'attività dirigenziale anche in merito al monitoraggio e alle verifiche relative alle scadenze degli adempimenti anticorruzione, trasparenza e degli obiettivi di gestione

[Attività o settore](#) Pubblica Amministrazione

Da 02/2013 a 01/2016

**Agenzia Regionale del Lazio per i Trapianti e le Patologie connesse****Istruttore amministrativo in posizione di comando da Roma Capitale**

Supporto all'attività del Direttore Amministrativo (corrispondenza, gestione agenda, comunicazione interna ed esterna, produzione di atti). Coordinamento Ufficio Protocollo. Supporto alle attività ed alle funzioni dell'Ufficio AA. GG.: procedure inerenti l'attivazione, la redazione e la definizione di atti a rilevanza esterna (es: convenzioni e collaborazioni con altri Enti, predisposizione contratti fornitori e consulenti). Ufficio Contabilità: gestione di atti e documenti di contabilità (fatture, D.D.T, pagamenti fornitori, gestione delle entrate, ecc.), bilancio di gestione, di previsione, rendiconto generale e variazioni di bilancio

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 11/2010 a 01/2013

**Roma Capitale - Dipartimento Partecipazione, Comunicazione e Pari Opportunità (ex Dipartimento Comunicazioni)****Istruttore Amministrativo**

- Ufficio gestione Contact Center Chiamaroma060606, vigilanza sul contratto, controllo di qualità del servizio - U.O. Portale, URP e Comunicazione interna, Contact Center, Punti di ascolto di II livello - Dipartimento Comunicazione e Diritti dei Cittadini - Progetti Strategici e Grandi Eventi.
- Ufficio di segreteria U.O. Gestione e semplificazione degli strumenti per l'accesso dei cittadini, attività di supporto al dirigente - Dipartimento Comunicazione e Diritti dei Cittadini - Progetti Strategici e Grandi Eventi

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 02/2006 a 11/2010

**Agenzia Regionale del Lazio per i Trapianti e le Patologie connesse****Collaborazione coordinata e continuativa**

Supporto all'attività del Direttore Amministrativo (corrispondenza, gestione agenda, comunicazione interna ed esterna, produzione di atti). Coordinamento Ufficio Protocollo. Supporto alle attività ed alle funzioni dell'Ufficio AA. GG.: procedure inerenti l'attivazione, la redazione e la definizione di atti a rilevanza esterna (es: convenzioni e collaborazioni con altri Enti, predisposizione contratti ai fornitori, personale e consulenti). Supporto tecnico-amministrativo al Collegio dei Revisori (redazione dei verbali e archiviazione informatica e cartacea della documentazione). Attività propria dell'Ufficio Contabilità: gestione di atti e documenti di contabilità (fatture, D.D.T, pagamenti fornitori, gestione delle entrate, ecc.), bilancio di gestione, di previsione, conto consuntivo e variazioni di bilancio

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Da 06/2003 a 01/2006 **NTA Srl (Società di outsourcing: servizi per la pubblica amministrazione)**

**Collaborazione**

ASL RM/D - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP): informazioni all'utenza, gestione reclami, ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte indirizzate all'amministrazione inerenti aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza, attività di back-office;

ASL RM/D - Centro Unico di Prenotazione (CUP): attività di front-office, prenotazioni visite specialistiche ed esami di laboratorio, riscossione ticket, accettazione domande invalidità civile e legge 104, scelta e revoca medico di base

Attività o settore Sanità

Da 02/2003 a 05/2003 **Centrale Operativa Buffetti Spa**

**Stage**

Stage settore Customer service. Gestione individuale del cliente e risoluzione immediata delle problematiche. Utilizzo del software integrato "JD EDWARD" per monitoraggio ordini.

Attività o settore Assistenza clienti

Da 09/1991 a 09/1994 **Studio Commerciale Rag. G. Sgarro – Roma**

**Impiegata**

Contabilità generale (fatture, fornitori, bilanci, ecc.), gestione delle pratiche presso i vari uffici finanziari, elaborazione buste paga

Attività o settore Studio professionale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2005** **Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Scienze della Comunicazione - Facoltà di Economia**  
Master di I livello in "Gestione e Comunicazione del Fashion System"
- 2002** **Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**  
Diploma di Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico-Internazionale
- 1991** **I.T.C. A. Ceccherelli**  
Diploma di Ragioneria

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	B1	B1	A2	A2	A2

Competenze comunicative

- Facilità ad assumere ruoli di team leader
- Buone capacità di problem solving
- Buone capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

Competenze organizzative e gestionali

- Buona attitudine nell'organizzazione e nella gestione di team di lavoro e/o di ricerca
- Buone capacità nell'organizzazione di eventi, meetings, riunioni
- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla gestione di problematiche complesse

Competenze informatiche

- Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office e in maniera particolare dei programmi Word ed Excel
- Buona conoscenza e utilizzo dei maggiori social network e dei blog
- Buona conoscenza e utilizzo dei maggiori browser, servizi mailing e motori di ricerca

Patente di guida

- Patente Categoria A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 2022 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
Corso di formazione specialistica "Appalti di Lavori Pubblici: dalla programmazione al collaudo" durata 25 ore
- 2022 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
Seminario specialistico "Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato: quadro normativo e best practices" durata 5 ore
- 2021 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
Seminario specialistico " Il procedimento amministrativo e la legge 241/1990 " durata 5 ore

- 2021 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
 Corso di aggiornamento specialistico per gli Esperti Area di rischio Generale e Obbligatoria "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Autorizzazioni e Concessioni" durata 10 ore
- 2020 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
 Corso di Aggiornamento "Utilizzo delle procedure di acquisto sul Mercato Elettronico (Art. 36 – Art. 57 e Art. 60 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.)" durata 10 ore
- 2020 **Scuola di Formazione Capitolina**  
 Seminario "L'Economia comportamentale nella P.A." durata 5 ore
- 2019 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
 Seminario specialistico "Decreto Sblocca Cantieri" durata 5 ore
- 2019 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
 Seminario "Anticorruzione, Performance e Partecipazione dei cittadini" durata 5 ore
- 2019 **Dipartimento di Economia e Diritto Università di Roma "La Sapienza"**  
 Corso di Formazione in "La qualità del servizio pubblico. La centralità del cittadino e gestione volta all'eccellenza". Progetto Valore PA durata 60 ore
- 2018 **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo**  
 Corso di aggiornamento per "I sub-referenti della prevenzione della corruzione" durata 10 ore
- 2017 **Exit one Spa**  
 Corso di formazione per "Lavoratori Rischio Medio" durata 12 ore
- 2008 **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**  
 Corso: "Principi e norme su bilancio e contabilità delle Regioni" durata 12 ore
- 2008 **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali**  
 Corso: "Gli inventari nelle Pubbliche Amministrazioni: procedure operative" durata 12
- 2004 **Cinecittà Campus (patrocinio del Dipartimento di Sociologia e Comunicazione dell'Università degli Studi di Roma, del Comune di Roma e della Regione Lazio)**  
 Corso di comunicazione pratico in "Comunicazione: come organizzare un evento di successo" durata 48 ore

"Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni";

"Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara.

Barbara Orlandi

