

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Orlandi

Sesso F | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da ottobre 2021

Roma Capitale - Dipartimento Coordinamento Infrastrutture e Manutenzione Urbana
Direzione Urbanizzazioni Primarie – Responsabile Ufficio di Segreteria della Direzione di Area Organizzativa**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. Predisposizione di atti di diretta emanazione del Direttore di Direzione. Monitoraggio degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture in capo alla Direzione UU.PP. Supervisione delle attività amministrative relative ai reclami e ai contenziosi giuridici (sinistri, accesso agli atti, ecc) in qualità di Responsabile del coordinamento delle attività del “Servizio Coordinamento e Monitoraggio”. Supporto all’ufficio amministrativo (atti, gare, ecc.). Monitoraggio degli interventi giubilari di competenza della Direzione e aggiornamento sul Sistema MOP (monitoraggio opere pubbliche). Referente come punto unico di contatto con ANAS Spa e Società Giubileo 2025.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 02/2019 al 10/2021

Roma Capitale – Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana
Assessorato alle Infrastrutture - Ufficio di Staff**Funzionario amministrativo**

Organizzazione e gestione dell’attività di raccordo con gli Assessori, i Presidenti dei Municipi, i Presidenti delle Commissioni Capitoline. Monitoraggio dei procedimenti attenzionati dall’Assessore. Monitoraggio e verifiche stato delle procedure relative agli appalti in essere e/o in programmazione. Attività relative alla partecipazione alle Commissioni Capitoline. Organizzazione e coordinamento di riunioni con Assessorati, Capi Dipartimento e rappresentanti delle Istituzioni capitoline e di Istituzioni esterne

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 02/2016 al 01/2019

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

Supporto operativo all'attività del Direttore: agenda, corrispondenza, protocollazione posta E/U, organizzazione riunioni, supporto alle attività connesse alle procedure di gara, attività di verifiche relative alle scadenze degli adempimenti anticorruzione, trasparenza e degli obiettivi di gestione

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 02/2013 al 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

Dal 11/2010 al 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

Dal 02/2006 al 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

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

Collaborazione coordinata e continuativa

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

Dal 02/2003 al 06/2003 **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

Dal 09/1991 al 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

- 2023** **Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Economia e Management**
Master di II livello in “**Miglioramento delle Performance degli Enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni**”
- 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** **Istituto Tecnico Commerciale 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 padronanza dei sistemi Windows e iOS e relativi applicativi, quali il pacchetto Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) ed il suo corrispondente Apple (Pages, Numbers e Keynote)
- Ottima conoscenza derivante dall'utilizzo frequente nell'ambito lavorativo di:
 - software di gestione della posta elettronica (Outlook, Gmail; Zimbra);
 - vari browser (Edge, Google Chrome, Firefox);
 - software per videoconferenze (Teams, Skype, Zoom);
 - software per la gestione della posta elettronica certificata;

- applicativi specifici Roma Capitale quali GED (gestione elettronica documentale), S.I.A.D. (Sistema Informativo atti digitali), JRoma (sistema contabilità);
- utilizzo di programmi in cloud (OneDrive, iCloud, Google Drive);
- uso delle principali piattaforme di social network (Facebook, Twitter, Instagram, Telegram, Whatsapp)

CERTIFICAZIONI

- 2022 Istituto Italiano di Project Management – ISIPM**
Certificazione **ISIPM-eU-maps**
- 2022 Istituto Italiano di Project Management – ISIPM**
Certificazione **ISIPM - base**

PUBBLICAZIONI

- 2023 “Il governo digitale: dati e tecnologie per la creazione di valore pubblico”**
Secsolution.com

CORSI

- 2023 Luiss Business School S.p.A.**
Corso di Perfezionamento Universitario INPS Valore PA 2022 “Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione. Pianificazione, misurazione e valutazione della performance durata 50 ore
- 2023 Scuola IFEL Fondazione ANCI**
Corso Project Management e gestione dei progetti PNRR e PON Metro - React-EU 2014-20
- 2022 Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Artuto 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 Artuto 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 Artuto Carlo Jemolo**
Seminario specialistico "Il procedimento amministrativo e la legge 241/1990 " durata 5 ore
- 2021 Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Artuto 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 Artuto 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 Artuto Carlo Jemolo**
Seminario specialistico "Decreto Sblocca Cantieri" durata 5 ore
- 2019 Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Artuto 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 Artuto 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 ore
- 2004 Cinecittà Campus (patrocinio Dipartimento di Sociologia e Comunicazione dell'Università degli Studi di Roma, Comune di Roma e Regione Lazio)**
Corso di comunicazione pratico in "Comunicazione: come organizzare un evento di successo" durata 48 ore

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Barbara Orlandi

