

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Libriani Roberta
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax -
E-mail _____

Nazionalità italiana
Data di nascita 12 marzo 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 03/01/14
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento per la Innovazione nei Sistemi Biologici Agroalimentari e Forestali, Università degli Studi della Tuscia, Viterbo, Via San Camillo De Lellis snc
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Incarichi di Collaborazione Coordinata e Continuativa per Supporto Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Stesura convenzioni per collaborazioni con Enti Pubblici e Privati, Coordinamento di attività, editing dei rapporti scientifici prodotti nell'ambito di accordi con Enti Pubblici o Istituzioni Private, supporto logistico-organizzativo per il coordinamento tra uffici e per l'organizzazione di missioni, gestione finanziaria e follow up amministrativo con Terzi, predisposizione di domande di finanziamento/contributo pubblico/privato, assistenza nelle attività di impostazione dei rendiconti amministrativi e contabili, supporto attività di comunicazione e diffusione risultati ottenuti dalle collaborazioni con altri Enti anche attraverso la comunicazione via web, organizzazione di eventi/convegni nazionali e internazionali

RC

- Date (da – a) dal 1/04 /08 AL 31/12/13
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare, Via Cristoforo Colombo, 44, 00147 ,Roma**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Consulente Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM), Direzione per la Ricerca Ambientale e lo Sviluppo, DG RAS**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività d assistenza al MATTM per la predisposizione, lo sviluppo e la gestione del flusso informativo e documentale di iniziative progettuali realizzate dal MATTM nel contesto dei programmi di cooperazione internazionale in campo ambientale con riferimento ai settori della protezione ambientale, dell'efficienza energetica e della promozione delle fonti rinnovabili
 - Attività di assistenza nel settore della comunicazione e dei rapporti con il pubblico, in particolare contributo all'ideazione di ipotesi comunicative per sensibilizzare i cittadini sulle tematiche inerenti lo sviluppo sostenibile, e il risparmio energetico anche attraverso la comunicazione via web
 - Componente del gruppo di lavoro per la progettazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, in particolare contributo a: Individuazione della struttura organizzativa e delle modalità di funzionamento dell'ufficio, ideazione di ipotesi di campagne di comunicazione inerenti, predisposizione di atti e procedure amministrative di attuazione del decreto 195/2005 attuativo della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale;
 - Assistenza all'organizzazione del master *Nuove Professioni: l'Ambiente come opportunità* organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia con il supporto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, in particolare contributo alla stesura dei calendari, ideazione materiale divulgativo del master (brochure, poster, sito internet), coordinamento docenti;
 - Supporto nella predisposizione della documentazione tecnica sui progetti a valere sui fondi comunitari .
 - Attività di segreteria tecnica e coordinamento dell'Ufficio della Dirigenza Divisione V Cambiamenti Climatici e Cooperazione Internazionale DG per lo Sviluppo Sostenibile , il Clima e l'Energia, in particolare gestione dell'ufficio, coordinamento del personale, raccolta, organizzazione ed archiviazione dei dati per predisposizione schede e relazioni sulle attività della Divisione;
 - Componente del team di lavoro per la realizzazione della linea di attività 2.5 del POI Energia " Interventi sulle reti di distribuzione del calore , in particolare da cogenerazione e per teleriscaldamento e teleraffrescamento": supporto ad attività di studio e di ricerca in materia ambientale, attività di gestione di interventi e programmi in ambito ambientale e delle energie rinnovabili, nonché attività di comunicazione.
 - Cura delle relazioni tra la DG per lo Sviluppo Sostenibile , il Clima e l'Energia del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e il Dipartimento per la Innovazione nei Sistemi Biologici Agroalimentari e Forestali e assistenza amministrativa nella predisposizione e nello sviluppo dei progetti in comune tra le due Istituzioni
- Date (da – a) **Febbraio-maggio 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di Scienze dell'Ambiente Forestale e delle Sue Risorse dell'Università degli studi della Tuscia**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Attività di cotutoraggio e segreteria amministrativa nell'ambito del Master in *Nuove Professioni: l'ambiente come opportunità***
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione delle procedure di iscrizione, raccolta, organizzazione e creazione database dati degli iscritti, organizzazione delle lezioni, assistenza amministrativa-burocratica agli studenti, gestione contatti con i docenti, assistenza ai docenti in aula, organizzazione giornate evento,**

fl

aggiornamento contenutistico del sito del Master, predisposizione e archiviazione certificati di acquisizione crediti.

- Date (da – a) dal 31/10/2007 al 3/04/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio commercialista Associato Caprioli Rossi Gioli, Largo S. Allende, 01033 Civita Castellana (VT)**
- Tipo di azienda o settore **Studio Commercialista**
- Tipo di impiego **Gestione Amministrativa e consulenza relativa al reperimento di bandi comunitari e nazionali finanziati dai Fondi Comunitari**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di coordinamento dello studio e gestione dei rapporti con i clienti relativamente ai suddetti bandi**

- Date (da – a) dal 17/01/07 al 25/10/07
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASG Italia Srl**
- Tipo di azienda o settore **Società di Consulenza artistica**
- Tipo di impiego **Operatrice telemarketing**
- Principali mansioni e responsabilità **Contatto telefonico con i clienti**

- Date (da – a) dal 24/07/06 al 30/09/06
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agorà SRL**
- Tipo di azienda o settore **Negoziato di arredamento**
- Tipo di impiego **Venditrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetta alle vendite**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 13/06/20016 al 19/06/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di base di Life Cycle Assesment, Rete Italiana LCA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Conoscenza delle diverse fasi della metodologia LCA**
- Qualifica conseguita **Attestato di partecipazione**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 19/09/08 al 1/10/09
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso in Global Environmental Protection, Università degli Studi della Tuscia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Normativa ambientale comunitaria e internazionale e politiche nazionali di attuazione, funzionamento delle principali fonti di finanziamento comunitarie, dei Fondi Strutturali e della loro programmazione ,**
- Qualifica conseguita **Master di II° livello**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 2000 al 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma La Sapienza, Facoltà di Scienze della Comunicazione**
- Principali materie / abilità **Comunicazione pubblica e d'impresa**



professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea quinquennale con lode in Scienze della Comunicazione, Indirizzo Comunicazione d'Impresa Dal 1995 al 2000 Liceo Scientifico Paolo Ruffini di Orte, sede distaccata di Viterbo Diploma di scuola secondaria superiore
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	
	inglese
• Capacità di lettura	ottimo
• Capacità di scrittura	ottimo
• Capacità di espressione orale	buono
	francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinamento del personale/risorse umane acquisita nell'attività di segreteria tecnica/amministrativa di uno studio privato e di un ufficio dirigenziale di un' amministrazione pubblica e nell' attività di cotutoraggio e di segreteria amministrativa di un master universitario
 Conoscenza del linguaggio amministrativo
 Capacità organizzative
 Capacità di raccolta, organizzazione e gestione dati
 Capacità di fornire supporto nel reperimento di bandi comunitari e nazionali e di elaborare ipotesi di risposte ad essi
 Capacità di ricerca e di elaborazione di documenti di sintesi
 Capacità di elaborare ipotesi di progetti di comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Abilità nella gestione dei rapporti con gli altri e nelle relazioni esterne (privati o pubbliche amministrazioni)
 Capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Windows Xp e Windows Vista: ottima conoscenza
 Word, Excel e Powerpoint: ottima conoscenza
 Sistemi Gestionali: buona conoscenza del Programma As400
 Internet e posta elettronica: ottima conoscenza
 Sistemi di contabilità conoscenza discreta del programmi di contabilità Sid Sistemi, e Profis_

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 15-06-18

Firma Rosale Ubuan