

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Libriani Roberta  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

[Redacted contact information]



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  
Incarico occasionale per aggiornamento sito web
- 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, redazione di materiali e pubblicazioni, supporto organizzativo, redazione di materiali e pubblicazioni e controllo finanziario del progetto Life 17 NAT/IT/0006090 LIFE SAMFIX

RL

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>dal 1/04 /08 AL 31/12/13</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del Mare</b>, Via Cristoforo Colombo, 44, 00147 ,Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Consulente Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM), Direzione per la Ricerca Ambientale e lo Sviluppo, DG RAS</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>Assistenza all'organizzazione del master <i>Nuove Professioni: l'Ambiente come opportunità</i> 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;</p> <p>Supporto nella predisposizione della documentazione tecnica sui progetti a valere sui fondi comunitari .</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Febbraio-maggio 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Dipartimento di Scienze dell'Ambiente Forestale e delle Sue Risorse dell'Università degli studi della Tuscia</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Attività di cotutoraggio e segreteria amministrativa nell'ambito del Master in <i>Nuove Professioni: l'ambiente come opportunità</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>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,</p>

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

*pu*

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

Data 5-12-2019

Firma Reza Ahmadi