

**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 **Incarico 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, organizzazione di eventi/convegni nazionali e internazionali**

RL

• 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	<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</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>
• 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 tutoraggio e segreteria amministrativa nell'ambito del Master in <i>Nuove Professioni: l'ambiente come opportunità</i>
• 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,

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 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 ,
Master di II° livello
- Qualifica conseguita
- 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 professionali oggetto dello studio Comunicazione pubblica e d'impresa
- 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ottimo

ottimo

buono

francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

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_

PATENTE O PATENTI

B

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

Data 20-06-2016

Firma Maria Anna