

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 1/04 /08
- 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 Sviluppo Sviluppo sostenibile, il Clima e l'Energia, DG SEC**
- 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

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

RL

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 ed editing 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

Componente del Team di lavoro per la realizzazione del Programma Operativo interregionale "Energie Rinnovabili e risparmi Energetico" in particolare contributo all'organizzazione delle azioni di accompagnamento con riferimento alle attività amministrative Attività 2.6 "Interventi di animazione, sensibilizzazione e formazione", finalizzate ad affiancare i soggetti beneficiari dei POI Energia per il corretto utilizzo delle iniziative promosse dal Programma, in special modo quelle gestite dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

- 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 Toscana**
 - 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, 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

RL

- 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 ,
- 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 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

- Capacità di lettura **inglese** ottimo
- Capacità di scrittura ottimo
- Capacità di espressione orale buono

Re

	francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Capacità di coordinamento del personale/risorse umane e delle attività 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</p> <p>Conoscenza del linguaggio amministrativo</p> <p>Capacità organizzative</p> <p>Capacità di raccolta, organizzazione e gestione dati</p> <p>Capacità di fornire supporto nel reperimento di bandi comunitari e nazionali e di elaborare ipotesi di risposte ad essi</p> <p>Conoscenza principali tecniche di rendicontazione progettuale</p> <p>Capacità di ricerca e di elaborazione di documenti di sintesi</p> <p>Capacità di elaborare ipotesi di progetti di comunicazione</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Abilità nella gestione dei rapporti con gli altri e nelle relazioni esterne(privati o pubbliche amministrazioni)</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Windows Xp e Windows Vista: ottima conoscenza</p> <p>Word, Excel e Powerpoint: ottima conoscenza</p> <p>Sistemi Gestionali: buona conoscenza del Programma As400</p> <p>Internet e posta elettronica: ottima conoscenza</p> <p>Sistemi di contabilità conoscenza discreta dei programmi di contabilità Sid Sistemi, e Profis</p> <p>Conoscenza funzionamento Sistema E-procurement per amministrazioni Pubbliche</p>
PATENTE O PATENTI	B

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

Data 11-11-2013

Firma Roberto Abbinì