

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **OTTAVIANI ROBERTA**
Indirizzo **[REDACTED] Genova, Italia**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**
Titolo di studio **Laurea**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) **Dal 1 settembre 2017 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
• Tipo di impiego **Direzione Interregionale per la Liguria, il Piemonte e la Valle d'Aosta- Area procedure e controlli settore dogane**
• Principali mansioni e responsabilità **Mi occupo in particolare di:**

0 gestione e monitoraggio della contabilità relativa alle risorse proprie dell'Unione europea (dazi) e della relativa attività di riscossione; attività connesse alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea e alla segnalazione dei casi di frode relativi a tali risorse; attuazione delle semplificazioni operative relative alle procedure di sdoganamento volte a favorire l'adempimento degli obblighi doganali e fiscali e la facilitazione del rapporto con i contribuenti; attività di audit di processo presso gli uffici dipendenti.

Le attività sopra descritte comportano un continuo lavoro di relazione e scambio sia interno, con gli Uffici delle Dogane dipendenti dalla Direzione Interregionale e con le Direzioni centrali dell'Agenzia stessa, sia con strutture esterne quali le DG di riferimento della Commissione Europea, l'Ufficio Europeo Antifrode (OLAF) ed altre istituzioni nazionali ed europee coinvolte nei processi.

In qualità di funzionario dell'Agenzia, nell'anno 2018, ho fatto parte delle Commissioni di valutazione per le progressioni economiche del personale non dirigenziale dell'Agenzia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) **Dal 1 luglio 2015 al 31 agosto 2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**

- Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne della Direzione Interregionale per la Liguria, il Piemonte e la Valle d'Aosta**
- Principali mansioni e responsabilità **Mi occupo in particolare di:**
 - **coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale ed in generale delle attività esterne che richiedono il coinvolgimento della Direzione. Organizzazione di eventi, visite, stages ed iniziative anche in collaborazione con altre istituzioni. Gestione dei rapporti con la stampa e la televisione locale, coordinamento e gestione delle attività di comunicazione interna.**
 - **gestione di progetti /attività in capo all'Ufficio del Direttore Interregionale.**

Le attività sopra descritte comportano un continuo lavoro di relazione e scambio, sia internò, con gli uffici dipendenti della Direzione Interregionale e con le Direzioni centrali dell'Agenzia stessa, ma in particolare esterno, con gli operatori economici e con altre Amministrazioni, Istituzioni, associazioni di categoria ed imprese a livello locale, nazionale ed internazionale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -- a) **Dal 1 dicembre 2014 al 30 giugno 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
 - Tipo di impiego **Referente per le attività di Comunicazione e relazioni esterne presso la Direzione Interregionale per la Liguria, il Piemonte e la Valle d'Aosta**
- Principali mansioni e responsabilità **Mi sono occupata in particolare di:**
 - **gestione delle relazioni esterne della Direzione, coordinamento e organizzazione di eventi, visite, iniziative, anche in collaborazione con altre istituzioni. Coordinamento delle attività di comunicazione della Direzione, contatti con la stampa locale, redazione di comunicati stampa e loro diffusione, gestione delle pagine internet ed intranet della Direzione interregionale.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da -- a) **settembre 2006 -- novembre 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Genova**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**
 - Tipo di impiego **Responsabile ufficio Sviluppo Progetti e ricerca fonti finanziarie della Direzione Politiche formative e del lavoro**
- Principali mansioni e responsabilità **Mi sono occupata in particolare di:**
 - **programmazione, coordinamento e gestione delle attività di comunicazione della Direzione (siti internet; numero verde; pagina facebook; organizzazione eventi; redazione di materiale informativo/promozionale) prevalentemente tramite l'utilizzo di risorse del Fondo sociale europeo;**
 - **progettazione, coordinamento, gestione e rendicontazione di progetti europei, nazionali e regionali nell'ambito delle politiche del lavoro e dell'occupazione, politiche giovanili e politiche migratorie;**
 - **programmazione, pianificazione e gestione dei servizi della Provincia di Genova in particolare rivolti al sostegno dell'avvio di impresa (Circuito Crea Impresa, contributi ecc.) ed alla promozione dell'occupazione femminile (catalogo di servizi a voucher dedicati alle donne, voucher di conciliazione, corsi di formazione professionale ecc.) finanziati prevalentemente tramite risorse del Fondo Sociale Europeo;**
 - **definizione, redazione e valutazione di Avvisi, Bandi, Capitolati speciali d'onori per l'affidamento dei servizi e predisposizione dei relativi contratti;**
 - **sviluppo di progetti volti alla diffusione ed al sostegno di politiche di pari opportunità, soprattutto nell'ambito del lavoro e della promozione dell'occupazione femminile;**

Tali attività, oltre che solide capacità progettuali, presuppongono un'adeguata conoscenza delle dinamiche amministrative ed organizzative dell'ente ed in generale della Pubblica amministrazione, e comportano un continuo lavoro di relazione e scambio, sia con altre Direzioni e Servizi dell'Amministrazione provinciale, sia con altre Amministrazioni o Istituzioni a livello locale, nazionale ed internazionale.

In qualità di funzionario dell'Ente ho presieduto, come presidente, numerose Commissioni per gli esami di qualifica professionale e per gli esami finali dei corsi triennali dell'obbligo formativo.

Nello stesso periodo sono stata membro del Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Genova ed ho inoltre partecipato alla stesura del Bilancio sociale e di genere dell'Ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da agosto 2000 a agosto 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo presso l'Ufficio Promozione Occupazionale e Pari Opportunità della Direzione Politiche formative e del lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Mi sono occupata in particolare di programmare, realizzare e conseguentemente monitorare e valutare, anche attraverso l'affidamento a soggetti esterni, i servizi dedicati in particolare al supporto all'avvio di impresa ed alla promozione delle pari opportunità nel mondo del lavoro, prevalentemente attraverso la gestione dei finanziamenti provenienti dal FSE.
Ho partecipato a numerosi progetti finanziati direttamente dall'Unione Europea ed in particolare sono stata responsabile del progetto europeo GELAP Piano locale per l'occupazione, finanziato nell'ambito dell'art. 6 del Fondo Sociale Europeo e che ha avuto esiti duraturi nei territori coinvolti.
Ho collaborato alla realizzazione ed alla diffusione a livello nazionale ed europeo del progetto "Gender budgeting" Analisi dei bilanci pubblici in ottica di genere.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date agosto 1999 a luglio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale Agrà
- Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
- Tipo di impiego Educatore
- Principali mansioni e responsabilità Ho curato l'organizzazione e la realizzazione dei centri socio-educativi e dei centri estivi per bambini della scuola dell'infanzia, elementare e media inferiore. Nello stesso periodo ho avuto in carico un affido educativo presso il Distretto Sociale Prè Molo Maddalena del Comune di Genova

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date agosto 1998 a giugno 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Giacomo Leopardi
- Tipo di azienda o settore Istituto scolastico
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Ho insegnato le materie italiano e storia ed ho curato e realizzato il corso di metodologia di studio realizzato presso lo stesso Istituto

IDONEITA' E ABILITAZIONI

2000

Ho conseguito, tramite concorsi ordinari, l'abilitazione all'insegnamento nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole elementari.

2006

Ho conseguito tramite concorso interno l'idoneità alla funzione di Responsabile di ufficio per le posizioni di responsabile dell'ufficio Pari opportunità e dell'ufficio Promozione occupazionale e pari opportunità della Provincia di Genova

FORMAZIONE

- 2018 **Il Codice dell'Amministrazione Digitale Agenzia delle dogane e dei monopoli, Genova**
- 2017 **Pignoramento presso terzi ed esecuzione esattoriale Agenzia delle dogane e dei monopoli, Genova**
- I regimi speciali Agenzia delle dogane e dei monopoli, Genova**
- IVA-La dichiarazione di intento Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma**
- Nuove disposizioni in materia di origine delle merci introdotte dal Codice doganale dell'Unione Agenzia delle dogane e dei monopoli, Genova**
- 2016 **La trasparenza amministrativa ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 Scuola superiore dell'Amministrazione, Roma**
- Lo sportello unico doganale Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma**
- I controlli doganali Agenzia delle dogane e dei monopoli, Genova**
- 2015 **Formazione di base nel settore delle dogane Agenzia delle dogane e dei monopoli, Genova**
- L'attività di polizia giudiziaria Agenzia delle dogane e dei monopoli, Genova**
- I progetti di assistenza tecnica e i gemellaggi amministrativi Agenzia delle dogane e dei monopoli-Roma**
- 2014 **La nuova Programmazione dei fondi europei 2014-2020 ciclo di incontri organizzato da Provincia di Genova e Unioncamere Liguria, maggio 2014**
- Study Visit "Women in renewable energy and energy efficiency companies: opportunities and challenges", 24-27 marzo, Berlino, nell'ambito del programma europeo Visite di studio-Lifelong Learning Programme dell'Unione europea**
- 2013 **Le procedure in economia e il mercato elettronico dopo la spending review, i decreti sviluppo e la legge di stabilità** Avv. Alessandro Massari per la Provincia di Genova.
- 2012 **Forme e azioni per la promozione del benessere nei luoghi di lavoro- Moduli monotematici avanzati** Corso di formazione per i Comitati unici di garanzia della Provincia di Genova e del Comune di Genova.
- Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e e principali disposizioni introdotte dal DPR 5 ott. 2010 n. 207", Ernst&Young**
- Le disposizioni del Regolamento per le spese in economia della Provincia di Genova", Ernst&Young**
- 2010 **Nuovi orizzonti per la mediazione interculturale. Ciclo di incontri e laboratori su gestione della diversità e delle dinamiche socio-culturali".** Provincia di Genova. Marzo-aprile 2010
- 2010 **Corso "Aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs.81/08 - modulo preposti.** Provincia di Genova
- 2007 **"Policy making" febbraio 2007 (RSO Training)**
- Pianificazione strategica e valutazione".** marzo 2007 (RSO Training)
- Il piano di comunicazione e immagine dell'Ente, novembre 2007 (RSO Training)**
- La gestione delle riunioni, novembre 2007 (RSO Training)**

Modelli e tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e specialistico"
maggio 2007 (RSO Training)

Le problematiche economiche e sociali dello sviluppo occupazionale ligure nel contesto italiano" Themis - Scuola Per La Pubblica Amministrazione, marzo 2007.

La nuova programmazione dei fondi strutturali (2007-2013), Progetto Controvento - Regione Liguria

Corso di lingua inglese "Consolidamento delle competenze per la comunicazione scritta e orale con partners stranieri"- livello Advanced

2005 **Come cambia la Legge n. 241/1990 alla luce della Legge n. 15/2005, a cura di UPI-Unione Province Italiane**

2003 **Training on the European employment strategy application at local level"** Collegio d'Europa.

Partecipazione al **"Seminario nazionale sul Fondo Sociale Europeo in Italia"** Ministero del Lavoro e da ISFOL.

Partecipazione al gruppo di lavoro per il **Piano integrato di miglioramento della Provincia di Genova- Formazione Manageriale Themis- Scuola Per La Pubblica Amministrazione.**

2002 **"Managing Gender Equality: Policies, Tools and Best Practices In Europe"** presso EIPA, European Institute of Public Administration in Maastricht

Partecipazione al Workshop **"Riflessione sull'apprendimento organizzativo: esperienze e modelli pratici di intervento"** ISTUD, Istituto Studi Direzionali, Milano

2001 **Corso di "Management al Femminile nella Pubblica Amministrazione",** Scuola di Direzione Aziendale Bocconi.

2000 **Corso di formazione Esperto di progettazione formativa Dasein, C.R.Q.,** Università di Siena, Enaip

Formazione Formatori nell'ambito del "Progetto Interregionale Creaimpresa" Sfera (Servizi Formativi Associati). Progettazione formativa nell'ambito della creazione di impresa e supporti didattici innovativi, casi di eccellenza, presentazione dei risultati del progetto.

Corso di Formazione per Neo Assunti. Principali temi affrontati: organizzazione aziendale, marketing dei servizi, il lavoro pubblico e le politiche del personale, comunicazione e tecniche di gestione dei gruppi

Corso Access di base per dipendenti della Provincia di Genova.

1999 **Corso di perfezionamento in "Apprendimento, memoria e metacognizione"** presso l'Università S. Pio V di Roma. Tesi finale dal titolo **"Adolescenza e scuola"**

Corso di specializzazione per "Operatrice in ambito educativo" presso CIOFS Liguria

Corso di perfezionamento in "Didattica delle lingue e letterature classiche" Università di Genova.

1998 **Corso intensivo di Lingua inglese, livello Upper intermediate, presso il Newnham Language Centre di Cambridge**

ISTRUZIONE

1998 **Istituto magistrale**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Magistrale "P. Gobetti", Genova**

- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità magistrale, Istituto magistrale P. Gobetti, Genova**
- 1992-1997 **Corso di laurea in Lettere moderne**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Genova**
- Qualifica conseguita **Lauréa conseguita con votazione 110/110 e lode**
- 1987-1992 **Liceo Scientifico**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico annesso al Convitto Nazionale C. Colombo, Genova**
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità scientifica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

ALTRE LINGUA

Francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Tutte le esperienze lavorative che ho avuto a seguito dei miei studi hanno sempre richiesto una buona capacità relazionale che, personalmente, ho sempre avuto e che nel corso degli anni ho ulteriormente maturato e sviluppato.

Il coordinamento di partenariati europei e la conseguente relazione con persone straniere nell'ambito dei diversi progetti che il mio ufficio ha gestito, l'attività di comunicazione rivolta all'utenza che negli ultimi anni ha avuto una parte prioritaria nel mio lavoro e la tipologia di lavoro quotidiano che ho condotto nel corso degli anni mi hanno permesso di implementare tali capacità e competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Per otto anni, fino a novembre 2014, ho coordinato un ufficio di 5 persone che mi riportavano direttamente. Ho gestito questa responsabilità massimizzando il contributo di ognuno secondo le proprie attitudini e capacità anche attraverso l'attribuzione di obiettivi collettivi ed individuali chiari e coerenti con le aspettative dell'organizzazione. Ritengo di essere riuscita a valorizzare e potenziare le specificità di ciascuno e di aver creato un ambiente di lavoro trasparente e motivante.

L'esperienza professionale che ho maturato ha rafforzato il mio bagaglio di competenze organizzative e le mie capacità di programmazione e di gestione di progetti di diverso livello (europeo, nazionale, regionale e locale).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Possiedo una buona conoscenza dei principali strumenti informatici per i quali ho seguito numerosi percorsi formativi specifici: pacchetti applicativi di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Internet e social network.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Sono stata tra i soci fondatori del "Teatro del Piccione", Associazione culturale (attualmente Cooperativa) attiva nel campo del teatro per bambini, realizzando con loro numerosi spettacoli teatrali presso sale teatrali e scuole durante il periodo dei miei studi.

ALTRE INFORMAZIONI

Nel periodo degli studi, ho prestato servizio di volontariato presso l'associazione educativa e sociale Il Cesto di Genova.

PATENTE O PATENTI

patenti A e B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge n. 196/2003



