

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GIANNOTTI ILARIA ROBERTA  
Indirizzo CIELI - Via Vivaldi, 5  
Telefono 010 20951932  
Fax  
E-mail [ilaria.giannotti@unige.it](mailto:ilaria.giannotti@unige.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data Da luglio 2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore CIELI - Centro Italiano di Eccellenza per la logistica, i trasporti e le infrastrutture
- Tipo di impiego Amministrativo Cat. D1 con contratto a tempo indeterminato, titolare della posizione organizzativa di Responsabile di Unità amministrativo –contabile del CIELI (fino al 2019); titolare della funzione di Responsabile di Unità di supporto al Centro
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della Segreteria del Centro con mansioni di natura amministrativa, contabile ed operativa, segreteria del dottorato di ricerca in scienze e tecnologie del mare, curriculum in Logistica e Trasporti, segreteria del Consiglio Direttivo, redazione di verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Docenti del Dottorato di Ricerca, espletamento delle procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, rendicontazione di progetti europei e nazionali.
  
- Data Da aprile 2021 a dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Liguria
- Tipo di azienda o settore Dipartimento Sviluppo Economico, Settore Sviluppo della Logistica e della Portualità
- Tipo di impiego Comando parziale
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria del Settore, studio della procedure di acquisto di servizi, ai sensi del codice degli appalti, gestione progettazione europea, studio della normativa e gestione della procedura di attivazione della Zona Logistica Semplificata di Genova e della Spezia.
  
- Data Da novembre 2007 a giugno 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore DISSAL – Dipartimento di Scienze della Salute, Sezione di Igiene e Medicina Preventiva
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della Segreteria del corso di Laurea in Assistenza Sanitaria

- Data Da gennaio 2004 a ottobre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in Operatore Giuridico d'Impresa, Consorzio per il Giurista d'Impresa
- Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della Segreteria del Corso di Laurea in Operatore Giuridico d'Impresa e del Consorzio per il Giurista d'Impresa, organizzazione tirocini formativi per gli studenti del Corso di Laurea

- Data Da luglio 2000 a ottobre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Damonte
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego Praticante, consulente
- Principali mansioni e responsabilità Stesura di atti processuali al TAR Liguria, organizzazione e gestione dell'attività di cancelleria presso il TAR, redazione di pareri legali, tra gli altri, in materia di appalti di opere pubbliche, servizi e forniture, organismi di attestazione SOA, organismi di verifica e validazione della progettazione, ecc.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento Horizon Europe e Horizon 2020: management, rendicontazione e reporting
- Data 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso EUCORE – Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione
- Data 2012 - 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale U-GOV Modulo Contabilità, Compensi e Missioni, Progetti
- Data 17/11/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di formazione professionale dal titolo "I Contratti e la proprietà intellettuale"
- Data 18/06/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Convegno "Dalla carta al digitale. I servizi di firma digitale qualificata e conservazione sostitutiva sulla via della dematerializzazione"

- Data 23/03/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale dal titolo "I permessi di soggiorno per cittadini extracomunitari. Certificazioni attestanti la regolarità di soggiorno per cittadini comunitari"
  
- Data 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tribunale di Genova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Deontologia professionale
  
- Data Dal 1994 al 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea quadriennale in Giurisprudenza
  - Qualifica conseguita Laurea
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode
  
- Data Dal 1990 al 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale G.D. Cassini
  - Qualifica conseguita Maturità scientifica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 42/60

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buon utilizzo del PC, con le seguenti applicazioni informatiche: Microsoft Word, Microsoft Excell, Navigazione in Internet e utilizzo della posta elettronica