

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

BOISIO OTTAVIA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: 2023-oggi
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Membro del Consiglio di Amministrazione
Cubi Culture Biblioteche in Rete a.s.c. (Vimercate, MB)
Gestione amministrativa di Cubi azienda speciale consortile che raccorda l'attività di 70 biblioteche di 58 comuni dell'area sud-est della Città Metropolitana di Milano e della provincia di Monza e Brianza.

- Date: 2023-oggi
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Policy Advisor Commissione FEMM
Parlamento europeo (Bruxelles, Belgio)
Supporto al *Policy Advisor* della Commissione FEMM (Diritti delle donne e pari opportunità). nella redazione di pareri, proposte di risoluzione, preparazione dossier e liste di voto di commissione/plenarie, ricerca giuridica.

- Date: 2016-oggi
- Tipo di azienda o settore

Libera professionista
Consulenza amministrativo-gestionale, redazione pratiche amministrative presso le pubbliche amministrazioni (ad esempio, SCIA, occupazioni di suolo pubblico, permessi SIAE). Supporto amministrativo ad agenzie di organizzazione di eventi, privati e aziende.
Parallelamente a tale attività di consulenza, approfondisce e acquisisce competenza circa l'analisi dei rischi e la responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs 231/01, redazione dei relativi atti (modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG), protocolli di controllo), nonché in materia di anticorruzione e trasparenza, Audit 231 e whistleblowing.

- Date: 2015-oggi
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Socio e collaboratore Studio Dentistico dott. Boisio Nicola
Consulenza amministrativa
Mansioni amministrative-gestionali. Gestione del personale. Redazione documenti amministrativi.

- Date: 2022-2023
- Tipo di azienda o settore

Stage con Policy Advisor Commissione FEMM
Parlamento europeo (Bruxelles, Belgio)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Consulenza giuridica ai membri del gruppo politico; collegamento con i consiglieri degli altri gruppi. Supporto nella redazione di relazioni e pareri, note informative, proposte di risoluzione, preparazione di dossier e liste di voto di commissioni/plenarie; ricerche di base. Studio e analisi dei seguenti report per la **Commissione FEMM (Diritti delle donne e pari opportunità)**:
 - The protection of persons with disabilities through petitions: lessons learnt;
 - On Sustainable and Smart Mobility Strategy;
 - Direttiva sul miglioramento dell'**equilibrio di genere** nei consigli di amministrazione delle società quotate in borsa;
 - On the proposal for a directive of the European Parliament and of the Council to strengthen the application of **the principle of equal pay for men and women for equal work** or work of equal value through pay transparency and enforcement mechanisms;
 - Single Market for Digital Services (DSA) and amending Directive 2000/31/EC.

- Studio e analisi dei seguenti report per la seduta plenaria:
- Report on **The EU Strategy for Gender Equality**;
 - **Relazione sull'eliminazione del divario digitale di genere**: la partecipazione delle donne all'economia digitale [2019/2168 (INI)];
 - "Sul raggiungimento dell'indipendenza economica delle donne attraverso l'imprenditorialità e il lavoro autonomo" in collaborazione con la Commissione EMPL (Commissione lavoro).

- Date: 2022
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
 - Trainee presso ufficio MEP
Parlamento europeo (Bruxelles, Belgio)
 - Tirocinio presso l'ufficio di un Europarlamentare per la commissione **FEMM (Diritto delle donne e pari opportunità)**, **ITRE (Industria, ricerca ed energia)** e **IMCO (Mercato interno e protezione dei lavoratori)**: redazione emendamenti ai report/file presentati dai MEP in collaborazione con i *policy advisors* delle commissioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: 2024
 - Corso di formazione "Il dgs 231 nella organizzazione aziendale" presso IPSOA Scuola di Formazione.
- Date: 2024
 - Corso di formazione "Il modello organizzativo e l'organismo di vigilanza ex D.L.GS. N. 231/2001. Aspetti processuali, cyber risk e rischio tributario" presso Altalex Formazione.
- Date: 2023
 - Corso di formazione "Introduzione alla 231" presso Probitas Srl.
- Date: 2021
 - School of Law
Fordham University (New York, USA)
 - Fordham Law Summer Institute: corso di approfondimento di U.S. Law e del sistema giuridico americano.
- Date: 2019
 - Tirocinio curricolare
Tribunale di Milano
 - Tirocinio volta all'acquisizione di conoscenze pratiche dell'Ufficio giudiziario, dei processi di lavorazione, dello svolgimento delle udienze, della preparazione e archiviazione delle pratiche. Prioritaria attuazione presso la Sezione specializzata in protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea con lo scopo di consentire l'acquisizione di competenze specifiche nelle politiche nazionali, europee ed internazionali, con riflessi per l'attività giurisdizionale.
- Date: 2015-oggi
 - Facoltà di Giurisprudenza – indirizzo amministrativo
Laureanda: Tesi sulla responsabilità amministrativa. Contratti pubblici.
Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Diploma di maturità classica.
- Date: 2009-2014

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ECCELLENTE: LIVELLO C1

ECCELLENTE: LIVELLO C1

ECCELLENTE: LIVELLO C1

FRANCESE

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

BUONO: LIVELLO B2

BUONO: LIVELLO B2

BUONO: LIVELLO B2

TEDESCO

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

BUONO: LIVELLO B1

BUONO: LIVELLO B1

BUONO: LIVELLO B1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

Capacità relazionali acquisite grazie al lavoro di squadra e alle quotidiane pubbliche relazioni con committenti, fornitori, pubbliche amministrazioni.

La quotidiana attività lavorativa ha permesso di conseguire **capacità e competenze di coordinamento e di amministrazione del personale, capacità organizzative** sia per il lavoro individuale sia per quello in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL)

CONOSCENZA APPROFONDATA DEL PACCHETTO OFFICE, ADOBE READER E AUTOCAD.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SOFTWARE "ODV DOC EX D.LGS 231/01" PER LA STESURA DI MODELLI ORGANIZZATIVI E DI CONTROLLO E DEL SOFTWARE "AUDIT 231".

ULTERIORI INFORMAZIONI

Socia di associazioni di volontariato presenti sul territorio della provincia di Milano.

Membro Fidapa Milano – Federazione Italiana libere professioniste e imprenditrici di Milano.

PATENTE O PATENTI

Patente B – Automunita

Milano, 29/02/2024

Autorizzo al trattamento dei dati personali presenti nel Curriculum Vitae secondo l'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e l'art. 13 GDPR 679/16.