

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Ottonello Carla**

Telefono ufficio 06.5168.5094

E-mail cottonello@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Settore professionale Pubblica Amministrazione: area giuridico-normativa

### Esperienza professionale in qualità di funzionario maturata presso la Regione Lazio (anche in distacco)

Anzianità lavorativa maturata Dal 17/9/2007 ad oggi Funzionario Amministrativo

Date Dal 16/10/2017 al 15/10/2020

Struttura Commissione europea - Direzione Generale Concorrenza – Direzione Mercati e Casi IV: Industrie di base, Attività produttive e Agricoltura – Unità E3 Aiuti di Stato: Ristrutturazioni industriali  
Distaccata in qualità di Esperta Nazionale Distaccata (END) dalla Regione Lazio  
(Determinazione di distacco n. G12183 del 6/9/2017 del Direttore della Direzione Regionale affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi; selezione END bandita dalla Commissione europea il 17/7/2017)

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile dei casi assegnati

Principali attività e responsabilità In qualità di responsabile del caso e membro del Team, ha gestito casi di aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di grandi e medie imprese in difficoltà -settori industria e trasporti- e di altre forme di aiuti nei settori industria e porti, aperti a seguito di notifica/pre-notifica da parte degli Stati membri e di denunce.  
Ha gestito complessi casi di indagini formali e monitoraggio degli aiuti concessi dagli Stati membri sulla base del Regolamento generale di esenzione per categoria (Reg (UE) 654/2014).  
Ha collaborato al procedimento interno di elaborazione delle proposte di modifica di alcune normative europee in vigore (Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà e Regolamento generale di esenzione per categoria).  
Ha collaborato alla predisposizione delle risposte della Commissione europea ai quesiti interpretativi posti dagli Stati membri attraverso il sistema informatico E-state aid wiki.  
Le attività di gestione del caso svolte consistono nell'analisi e valutazione giuridica del caso lungo tutto il suo iter procedimentale, dal suo avvio fino alla decisione della Commissione e gli adempimenti di pubblicazione (decisione di autorizzazione dell'aiuto, decisione di apertura del procedimento di indagine formale, decisione negativa con conseguente recupero) comprendendo tutte le attività comunque connesse alla trattazione del caso, tra cui l'elaborazione di proposte di risposte scritte alle questioni parlamentari, appunti/briefing per i vertici gerarchici, comunicati stampa.  
Nell'ambito dei casi trattati, in quanto responsabile del caso, ha coordinato le attività all'interno del team, all'interno della Direzione Concorrenza e della Commissione europea (ove del caso, con il Servizio legale, con l'Ufficio del Commissario competente per materia, con il Servizio traduzioni e con le altre Direzioni generali interessate), con lo Stato membro interessato (convocando/partecipando a riunioni, elaborando le comunicazioni/ricieste di informazioni e chiarimenti inviate dalla Commissione europea ai fini della definizione della posizione sul caso)

e con terzi interessati (denuncianti, cittadini). Ha assicurato che le attività svolte avvenissero nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente.

Date dal 10/5/2010

Struttura Direzione regionale Programmazione economica  
Area Aiuti di Stato, procedure di infrazione e Assistenza all'Autorità di Certificazione  
già Direzione Regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio - Area Normativa europea

Lavoro o posizione ricoperti Posizione Organizzativa di 2<sup>a</sup> fascia "Aiuti di Stato in settori specifici", conferito con Atto di Organizzazione n. G05058 dell'11/4/2014 del Direttore della Direzione Regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio (incarico per tre anni dall'11/4/2014).

Posizione Organizzativa di 1<sup>a</sup> fascia "Aiuti di Stato – Supporto giuridico, attuazione e fase discendente della normativa europea", conferito con Atto di Organizzazione n. G05058 dell'11/4/2014 del Direttore della Direzione Regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio (incarico per due anni dal 16/5/2017).

Principali attività e responsabilità Ha svolto, tra le altre, le seguenti attività: consulenza giuridico-normativa alle strutture regionali per l'interpretazione, attuazione e applicazione della specifica normativa europea in ambito regionale, con particolare riferimento al settore degli aiuti di Stato, anche attraverso la redazione di pareri; comunicazioni e notifiche alla Commissione europea di aiuti di Stato adottati dalla Regione Lazio; collaborazione alla elaborazione della posizione regionale e nazionale in fase di formazione della normativa europea sugli aiuti di Stato, anche attraverso la partecipazione alle riunioni di coordinamento tecnico interregionali e alle riunioni convocate dal Dipartimento Politiche Europee.

Designata membro del Distinct Body per gli aiuti di Stato per le strutture della Giunta (Provvedimento del 1° marzo 2017 del Segretario Generale della Giunta regionale del Lazio, comunicato al Dipartimento delle Politiche europee della Presidenza del consiglio dei Ministri, nota prot. n. 107347 dell'1/3/2017 del Segretario Generale della Giunta regionale) in attuazione del Common Understanding per rafforzare gli assetti istituzionali per il controllo degli aiuti di stato in Italia, siglato tra il Governo italiano e la Commissione europea il 3/6/2016.

Date dal 17/9/2007 al 2010 (trasferimento di Area a domanda)

Struttura Direzione Regionale Organizzazione e Personale del Dipartimento istituzionale- Area Gestione dei documenti e degli archivi-Coordinamento delle politiche del personale degli Enti Sub-regionali

Lavoro o posizione ricoperti Svolgimento di attività amministrativa e di coordinamento per la tenuta del protocollo e Principali attività e responsabilità dell'archivio; per l'attivazione della mobilità dei dirigenti e dei dipendenti verso gli enti regionali, in coordinamento con la struttura della direzione competente per la mobilità;  
per l'elaborazione delle proposte di contrattazione integrativa e di concertazione nelle materie di competenza dell'Area.

**Esperienza professionale in qualità di funzionario maturata precedentemente all'assunzione presso la Regione Lazio**

Date 6/6/2006-16/9/2007 (dimissioni volontarie)

Agenzia delle Entrate – Ufficio di Roma1, Roma

Datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario

Assegnata al Team Legale e Contenzioso

Principali attività e responsabilità Svolgimento dell'attività giudiziale e stragiudiziale a tutela dell'Agenzia nel contenzioso tributario, volta all'interpretazione e applicazione della normativa di settore, compresa la rappresentanza in giudizio dell'Agenzia stessa

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione, Agenzia Fiscale

Date 22/11/2004-29/9/2005 (dimissioni volontarie)

Datore di lavoro Agenzia delle Entrate – Ufficio di Bassano del Grappa (VI)

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario  
Assegnata al Team Legale e Contenzioso

Principali attività e responsabilità Svolgimento dell'attività giudiziale e stragiudiziale a tutela dell'Agenzia nel contenzioso tributario, volta all'interpretazione e applicazione della normativa di settore, compresa la rappresentanza in giudizio dell'Agenzia stessa.

### **Altre esperienze professionali**

Date 2005- 2006 (dimissioni volontarie)

Datore di lavoro Consiglio Regionale del Lazio

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratrice Assistenza Organi Consiliari  
Assegnata inizialmente al Servizio Commissioni e successivamente (trasferimento a domanda) al Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Funzione Direzionale di Staff "Gestione del Ruolo"

Principali attività e responsabilità Attività amministrativa connessa al funzionamento della Commissione Consiliare "Lavoro, pari opportunità e politiche giovanili" e Commissione Speciale "Integrazione e sviluppo del sistema Universitario laziale sul territorio regionale".

Attività amministrative di competenza della Funzione Direzionale di Staff "Gestione del Ruolo", collaborazione alla predisposizione dei contratti di lavoro ed adempimenti connessi

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date 2001- 2004 (dimissioni volontarie)

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile del Servizio Legale e Gare, dopo un iniziale inquadramento quale Esperto di Affari Legali

Principali attività e responsabilità Gestione delle questioni legali interne e consulenza legale a favore delle aziende private e degli enti pubblici clienti.

Datore di lavoro Società di Consulenza privata, Roma

Tipo di attività o settore Società di consulenza tecnico-legale alle imprese in materia di privacy, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambiente e qualità

Date 2000 - 2001

Lavoro o posizione ricoperti Esercizio della libera professione di avvocato

Principali attività e responsabilità Svolgimento dell'attività giudiziale ed extragiudiziale nelle materie di Diritto Civile-Commerciale, Penale e Amministrativo

Datore di lavoro Studio Legale Avv. Carla Ottonello, Pozzuoli (Na)

Tipo di attività o settore Studio legale

### **Istruzione e formazione universitaria**

Date Iscritta al III (ultimo) anno del Corso XXXIV di Dottorato di Ricerca in Geopolitica e Geoeconomia

Principali tematiche/competenza professionali possedute Geopolitica e geoeconomia, geografia economico-politica, storia, politologia, diritto, economia e altre discipline umanistiche applicate.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università Niccolò Cusano

Livello nella classificazione Dottorato di ricerca (in corso)

nazionale o internazionale

Date 23/10/1997

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea in Giurisprudenza, votazione 110/110 con Lode  
Principali tematiche/competenza professionali possedute Materie giuridiche  
Tesi: "Gli accordi non vincolanti nell'ordinamento internazionale", Relatore Prof. Luigi Sico  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università "Federico II" di Napoli  
Facoltà di Giurisprudenza  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di studi tradizionale vecchio ordinamento

Date 2005

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione  
Principali tematiche/competenza professionali possedute Materie giuridiche  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione DIREKTA – Istituto nazionale di alta formazione giuridica ed economica, Roma  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di Specializzazione in Diritto Civile – Diritto Penale – Diritto Amministrativo

Date 1999 - 2000

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di perfezionamento  
Principali tematiche/competenza professionali possedute Materie giuridico-economiche -Tesi: "La disciplina comunitaria dei contratti di licenza di know how"  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Trieste, Istituto di Sociologia Internazionale di Gorizia, Gorizia  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Corso di perfezionamento Post-lauream annuale "Internazionalizzazione di impresa". Partecipazione finanziata interamente con borsa di studio (a seguito di selezione) concessa dalla Fondazione I.D.I., Istituto Dirigenti Italiani, Ente Bilaterale CONFAPI-FNDAI

**Istruzione e formazione: Corsi di Formazione e aggiornamento, Seminari** Dal 2010 ha partecipato a Corsi di lingua (inglese e francese, per il conseguimento dei livelli sottoindicati) e Corsi formazione e aggiornamento sulla normativa e politica europea ed in particolare sugli aiuti di Stato, anche in lingua inglese.  
Si allega l'elenco dei principali Corsi e Seminari frequentati dal 2017 ad oggi.

### Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e) Ottima conoscenza della lingua inglese certificata  
Elementare conoscenza della lingua francese

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<b>Lingua inglese</b>	C.2.2	C.2.2	C.2.2	C.2.2	C.2.2
<b>Lingua francese</b>	A.2	A.2	A.2	A.2	A.2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Allegato:** Elenco dei principali Corsi e Seminari frequentati dal 2017 ad oggi

Dichiarazione di responsabilità resa ai sensi degli articoli 46, 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.

La sottoscritta Carla Ottonello dichiara che quanto contenuto nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità; dichiara altresì di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente.

Roma, 21 dicembre 2020

**Carla Ottonello**

**FIRMATO**