

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Ottavia Montesanti

Data di nascita

Nata nel 1967

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

ottavia.montesanti@avvocaturastato.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Preposta Ufficio V – Archivio e Impianti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Università degli studi di Roma La Sapienza

• Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Dal marzo 1990 a ottobre 1991

Avvocatura distrettuale dello Stato Bologna

Dall'ottobre 1991 a oggi Avvocatura Generale dello Stato Roma

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni
e responsabilità

Funzionario legale dal 1° ottobre 2010

Da marzo 1993 assegnata all'Ufficio V dell'Avvocatura Generale

Da luglio 1997 al 2006 assegnata all'Ufficio di Gabinetto

Dal 2018 a ottobre 2020 svolge mansioni di Referente delle Sezioni
di Archivio II, V e VI

Dall'ottobre 2020 al 21 marzo 2023 assegnata all'Ufficio VII Attività
esterna e Agenda con mansioni di Responsabile del Settore Notifiche
e di Sostituto del Preposto svolge attività di registrazione e controllo
degli atti giudiziari avanti ad Autorità giudiziarie di ogni ordine e
grado, anche di Corte Costituzionale, notificati dall'Avvocatura
Generale alle controparti e ai loro rispettivi Avvocati nonché

controllo e registrazione dell'avvenuto deposito degli atti stessi.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ottimo

ottimo

ottimo

FRANCESE

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

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Utilizzo di sistema informatico dell'Avvocatura NSI e CMDBuild,
nonché di banche dati quali Lextel, Giustizia Amministrativa e E-Cost

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Nel novembre 1996 compiuta pratica forense

Rappresentante dell'Amministrazione ai fini della partecipazione al
Comitato dei Garanti in data 30 ottobre 2018

Con DSG 56/20 riceve la nomina, quale rappresentante
dell'Amministrazione, di componente effettivo con funzioni di
segretario del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG)
per un quadriennio

Con DSG 554 30 ottobre 2020 riceve l'incarico di componente con
funzioni di segretario della Commissione esaminatrice delle procedure
per l'attribuzione degli sviluppi economici all'interno delle aree

Con Comunicazione di Servizio n. 14/2023 in data 22/03/2023 a firma
del Segretario Generale le viene conferito l'incarico di Preposta
all'Ufficio V- Archivio e Impianti