



## Barbara Ingnoli

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

### Esperienze professionali

#### Dal 01 dicembre 2021 a oggi:

##### **Esso Italiana Srl, Roma**

E' la principale società del Gruppo ExxonMobil - uno dei principali gruppi mondiali del settore energetico - in Italia. Svolge attività in diversi settori quali: la produzione, lo stoccaggio, movimentazione e vendita di prodotti petroliferi e la chimica.

##### **2021-oggi Public & Government Affairs Advisor**

###### *Scopo della posizione*

Promuovere l'immagine e la reputazione dell'azienda assicurandone il mantenimento attraverso uno strutturato programma di comunicazioni e di relazioni esterne.

###### *Responsabilità & Autorità*

- Predisporre e collaborare nella gestione del budget della Direzione Relazioni Esterne e Istituzionali;
- Curare e/o collaborare allo sviluppo di strategie e piani integrati di comunicazione aziendale, interni ed esterni, compresi quelli con gli opinion leader nelle comunità in cui l'azienda opera;
- Gestire i contatti con le Autorità e promuovere l'immagine della società nelle occasioni di incontro con le comunità locali favorendo la costruzione di relazioni e anche la creazione di partnership con gli stakeholders di riferimento istituzionali, autorità locali e associazioni di settore;
- Supportare il team P&GA nello sviluppo di piani di advocacy per cogliere opportunità di business;
- Curare la gestione di eventi e l'attuazione di programmi di responsabilità sociale;
- Gestire i rapporti con gli organi di stampa attraverso un piano e un conseguente programma di relazioni con i media completo e strategico;
- Assistere sia nella stesura di materiali di comunicazione come talking points, documenti informativi e discorsi sia nello sviluppo di materiale stampato e digitale tra cui pubblicazioni, social media, presentazioni, testi web;
- Collaborare alla gestione di situazioni di emergenza operative e/o reputazionali con il ruolo di responsabile della gestione delle relazioni coi media dell'ambito dell'Emergency Support Group della Esso Italiana;
- In generale, relazionarsi con un ampio spettro di stakeholders di riferimento come media, istituzioni, business partner, fornitori e clienti.

#### Da settembre 2013 a oggi:

##### **SARPOM Srl, Treate (NO)**

Società partecipata da Esso Italiana S.r.l. (circa 75%) e da italiana petroli S.p.A. (circa 25%) che gestisce un complesso logistico industriale per la raffinazione del petrolio nel Nord Italia costituito dalla raffineria, situata a Treate (NO), dal deposito di Quiliano (SV), a sua volta connesso al sistema di ormeggio boe, e da una vasta rete di oleodotti.

##### **2015-2021 Executive Assistant and Public Affairs Coordinator**

###### *Scopo della posizione*

Coordinare, in collaborazione con il Public Affairs della Esso Italiana, le attività di comunicazione relative alla gestione della reputazione d'azienda.

###### *Responsabilità & Autorità*

- Curare i contatti con le Autorità Locali
- Gestire i rapporti con gli organi di stampa locali e promuove l'immagine della società nelle occasioni di incontro con la comunità locale
- Raccogliere le istanze provenienti dai rappresentanti della comunità locale o da semplici cittadini e curarne la gestione, in collaborazione con i servizi di sede

- Amministrare il sistema *OIMS (Operations Integrity Management System) 10.2 "Community Awareness"*
- "Coordinatore Pubbliche Relazioni" nel Piano Emergenza Interno della raffineria
- Predisporre e gestire il budget "Public Affairs"

#### **2013–2015 Executive Assistant**

##### *Scopo della posizione*

Supportare il Top Management nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere strategico, organizzativo ed esecutivo.

##### *Compiti principali*

- Organizzare e gestire l'agenda e i viaggi di lavoro;
- Organizzare e gestire eventi e individuare e sviluppare attività e programmi di responsabilità sociale;
- Dare supporto e curare la predisposizione delle presentazioni e dei materiali da utilizzare incontri con stakeholders esterni.

#### **Da giugno 1999 ad agosto 2013:**

##### ▪ **Barazzoni Spa, Inverio (NO)**

Azienda operante nel settore dell'arte della tavola orientata al design e all'innovazione; leader nel settore in Italia, presente a livello internazionale con un fatturato di circa 15 milioni di euro e un centinaio di dipendenti.

#### **2003–2013 Responsabile Marketing & Comunicazione**

- definizione nuove linee prodotti, analisi concorrenza, individuazione target e canale distributivo, sviluppo logo e immagine;
- politiche di marca;
- comunicazione aziendale interna ed esterna;
- indirizzo pubblicitario e pianificazione media;
- ufficio stampa e contatti con le redazioni;
- promozione e partecipazione a concorsi di design;
- gestione di eventi e attività collegate e partecipazione agli eventi fieristici.

#### **1999–2002 International Key Clients Manager**

- supporto gestione clienti direzionali sui mercati esteri (Stati Uniti, Giappone, Europa Occidentale);
- apertura del mercato americano (stipula partnership con la società Tramontina USA);
- sviluppo partnership con la società olandese Van Kempen & Begeer;
- coordinamento nello sviluppo di progetti custom made con clienti internazionali;
- gestione, organizzazione e partecipazione alle fiere nazionali e internazionali.

#### **Da marzo 1996 a maggio 1999:**

##### ▪ **Consulting Business Analysis (C.B.A.), Novara (NO)**

Società di consulenza e formazione, orientata alle aree commerciale/marketing, operante in collaborazione con la società di formazione del Gruppo Fiat (ISVOR) e con il Centro Estero della Camera di Commercio di Torino.

##### **Consulente**

- consulenza su tematiche di marketing per aziende del Gruppo FIAT (Fiat Auto, Iveco, Toro Assicurazioni);
- formazione in materia di marketing (docenza ai neolaureati inseriti in "Fiat Auto" destinati a un percorso dirigenziale all'interno della business unit; docente marketing progetto lancio nuovo Daily Iveco per la forza vendita dei concessionari).

##### **Assistente di Alta Direzione**

- assistenza nelle attività di consulenza;
- coordinamento e gestione dell'agenda e attività connesse;
- redazione documentazioni, presentazioni e meeting report;

<b>Formazione</b>	<p><b>Studi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Laurea in Economia e Commercio</b> - Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano. Specializzazione in Economia delle Aziende Commerciali/Marketing; 110/110;</li> <li>▪ <b>Maturità classica</b> - Liceo classico "Carlo Alberto", Novara;</li> </ul> <p><b>Principali corsi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "Media Training", Hill+Knowlton, Milano, gennaio 2019</li> <li>▪ "Gestione della comunicazione con i Media in caso di emergenza", MY PR, Milano, luglio 2016</li> <li>▪ "Corso di approfondimento sul ruolo di Assistente di Direzione", Arcadia, Abea, Milano, novembre 2012;</li> <li>▪ "Corso Addetto Ufficio Stampa", Abea, Milano, novembre 2011;</li> <li>▪ "Corso di Marketing e Visual Merchandising", RAQUAS, Barazzoni, Invorio (NO), settembre-ottobre 2010;</li> <li>▪ "Il ruolo del responsabile acquisti e le implicazioni degli acquisti sulla gestione dell'impresa", Foraz, Barazzoni, Invorio (NO), maggio-luglio 2007;</li> <li>▪ "Come redigere il Business Plan per l'internazionalizzazione", Camera di Commercio della Lombardia, Milano, maggio-luglio 2001;</li> <li>▪ "Gestione delle relazioni interpersonali", CESDIA, Università Commerciale Luigi Bocconi, Milano, 1996/1997;</li> </ul>
<b>Ulteriori esperienze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulente per il Master Universitario in "Economia dei Mercati Internazionali", Università Cattolica del Sacro Cuore in collaborazione con l'Associazione Italiana Commercio Estero (AICE), Milano, novembre 2009;</li> <li>▪ Testimonial in aula al Master "Esperto in internazionalizzazione d'impresa", Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro", Novara, A.A. 2006/2007;</li> <li>▪ Testimonial al corso "Come redigere il Business Plan per l'internazionalizzazione" Camera di Commercio della Lombardia, Milano, luglio 2002;</li> </ul>
<b>Lingue straniere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inglese: molto buono</li> <li>▪ Francese: ottimo</li> </ul>
<b>Conoscenze informatiche</b>	<p>Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali software di Office (Word, Power Point, Excel); uso dei programmi di navigazione in Internet e di posta elettronica; padronanza del sistema Mac; conoscenza base di SAP.</p>
<b>Attitudini personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ottime capacità relazionali e organizzative;</li> <li>▪ Capace di lavorare sia in autonomia sia in team</li> <li>▪ Attitudine alla "leadership without authority" e orientamento al risultato</li> <li>▪ Propositiva e con una spiccata attitudine alla risoluzione dei problemi;</li> <li>▪ Puntuale, precisa, affidabile;</li> <li>▪ Riservata e con una buona capacità di affrontare le situazioni stressanti;</li> <li>▪ Flessibile e disponibile a viaggi e trasferte;</li> <li>▪ Cultura classica, passione per il design, la moda, le letture, amante dei viaggi.</li> </ul>

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati personali secondo il Decreto Legislativo 101/2018.

Barbara Ingnoli

