

ALLEGATO 3
CURRICULUM VITAE

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Livia Trocchi
Data di nascita 09/11/1990
Telefono +39 06.31052879
Telefono cellulare +39 333.7039730
Indirizzo posta elettronica livia.trocchi@gmail.com
Indirizzo Pec livia.trocchi@pec.it

Incarico attuale

Collaboratrice esterna in *Intexo Srl* per attività di:
✓ Organizzazione di congressi/meeting e corsi di formazione
✓ creazione di contenuti promozionali per social e sito web aziendale
✓ consulenza specialistica sul Sistema di Gestione per la Qualità

ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

• Date (da – a) 07.04.2018 – in corso
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTUM – Istituto studi di Management
• Qualifica conseguita Progettista di Sistemi di Gestione Integrati Qualità, Ambiente, Energia e Sicurezza
03.11.2014 – 31.12.2015
SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione internazionale
Master di Specializzazione in Progettazione europea e Internazionalizzazione delle imprese
10.10.2009 – 08.11.2013
Università degli Studi Roma Tre
Laurea in Scienze Politiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

30.10.2015 – 26.03.2018

S'Invera Srl - Intexo Srl (In outsourcing), Via del Tritone 169 e 197, 00187 - Roma

Azienda di consulenza farmaceutica

Assistente di Direzione e Supporto Organizzativo, comunicazionale e progettuale

- **Supporto organizzativo, comunicazionale e progettuale nell'Area Informazione & Formazione:**
 - Area Formazione: **Segreteria organizzativa dei corsi di Alta Formazione** organizzati *in house* ed in partnership con AboutPharma.
 - Area Informazione: supporto nelle attività di promozione dell'azienda (es. agglomeramento contenuti sito web/brochure, campagne Google Adwords, organizzazione della partecipazione aziendale a Congressi di settore, gestione Google Business, amministratrice del social network aziendale).
- **Organizzazione di Advisory Boards** nazionali ed internazionali nell'ambito di progetti di market access. Definizione agenda, organizzazione logistica, relazioni con i relatori, gestione del grant (rimborso spese, kilometrici, comunicazione Anagrafe delle prestazioni)
- Partecipazione a **meeting e t-conf**; in particolare, meeting face to face di tipo relazionale
- Gestione delle attività di **segreteria** dell'azienda, e **gestione delle relazioni** interne ed esterne.
- Lavoro in stretta collaborazione con l'Area Risorse Umane, Compliance e Qualità per la revisione di **Procedure e flussi** e per il mantenimento del Sistema di gestione per la Qualità.
- **Preparazione** domande di attribuzione Rating di legalità all'Autorità competente, revisione ed aggiornamento della documentazione aziendale per passaggio alla nuova ISO 9001:2015.
- **Risk assessment & Risk reporting:** supporto operativo e tecnico nella definizione e stesura del piano aziendale di Risk Assessment. **Reportistica** dei Riesami della Direzione.

03.06.2015 – 31.12.2015

Presidenza del Consiglio dei Ministri (**Dipartimento Politiche Europee**)
Largo Chigi 19, 00187 – Roma

Pubblica Amministrazione

- **Partecipazione attiva** ai lavori del Gruppo di Riflessione strategica sulle Politiche e gli Affari europei istituito dal Sottosegretario Sandro Gozi e **redazione di report di approfondimento, speaking points e note riassuntive**; supporto nella **redazione e formattazione** dei Rapporti finali del Gruppo.
- **Realizzazione di tabelle e schede di approfondimento** sugli atti di sindacato ispettivo per le attività di indirizzo e controllo del governo.
- **Acquisizione di competenze e conoscenze** specifiche su varie tematiche europee. Approfondimento delle capacità pratiche di segreteria, sia a livello generale che nello svolgimento di procedure specifiche.
- **Conoscenza delle Istituzioni europee e delle PA locali**
- **Realizzazione di materiale documentale** a supporto delle attività del Sottosegretario
- **Supporto nella gestione delle corrispondenze**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE PORTOGHESE (BRA)

B2	B1
B2	A2
B2	B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

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

Possiedo competenze digitali avanzate, ottima conoscenza del PC e degli applicativi Microsoft Office. Posso produrre contenuti digitali complessi in diversi formati e sono in grado di utilizzare una vasta gamma di strumenti di comunicazione. Curo il profilo linkedin dell'Azienda con cui ho stretto un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa. Posso risolvere la maggior parte dei problemi che sorgono quando si utilizzano tecnologie digitali e sono in grado di usare tali tecnologie per risolvere problemi non tecnici. Ottima capacità di navigare in internet e di elaborare le informazioni reperibili online. Regolarmente aggiorno le mie competenze digitali in base alle necessità ed alle novità del settore.

Ho una buona conoscenza dei principali software e macchinari da ufficio.

Completano il profilo ottime doti comunicative (verbali e scritte), una buona predisposizione al problem solving e la capacità di lavorare su urgenze e scadenze multiple, anche in condizioni di stress, mantenendo il focus sugli obiettivi e sul rispetto dei tempi di consegna.

Il corso di studio in Scienze Politiche e la successiva specializzazione in Progettazione europea mi hanno consentito di acquisire le competenze specifiche richieste nell'avviso pubblico "Assistente Governance Multilivello" (All. 1), in particolare per quanto concerne la conoscenza delle PA locali e delle Istituzioni UE.

Ho inoltre avuto modo di approfondire le mie conoscenze sui vari programmi europei partecipando a diversi seminari ed incontri di approfondimento, tra cui si segnala il Seminario sui Fondi Diretti organizzato da EIPA e dal DPE presso la Camera di Commercio di Roma (Sala del Tempio di Adriano, 30 giugno - 1 luglio 2015). Tale seminario ha fornito un quadro completo delle politiche europee per il ciclo programmatico 2014-2020 e delle principali reti UE che offrono ai cittadini un servizio integrato di informazione e documentazione sull'Unione europea.

Ai fini del progetto "Governance Multilivello" risulta inoltre di particolare interesse anche la partecipazione ai lavori del Gruppo Di Riflessione Strategica per le Politiche e Gli Affari Europei, in particolare, tra gli altri, la partecipazione ai lavori dei tavoli "Giurisprudenza europea ed impatto sulle dinamiche istituzionali", "Governance economica" ecc..

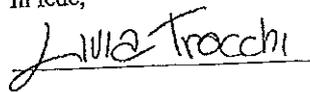
Ho partecipato inoltre ad importanti congressi internazionali (ISPOR European Annual Meeting, HTAi Annual Meeting ecc.) per promuovere e presentare progetti e servizi di grande valore per l'azienda presso cui ero impiegata.

Si prega di considerare come possibile evidenza del possesso delle competenze specifiche richieste i seguenti documenti che potranno essere forniti in fase di colloquio:

- Attestato conseguimento Livello B2 lingua inglese
- Relazione Finale della mia esperienza presso la Presidenza del Consiglio, sottoscritta dal Capo della Segreteria Tecnica del Sottosegretario per le Politiche e gli affari europei.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede,



Roma 02.05.2018