



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Triggiani Iliaria**
Indirizzo(i) Via Palazzi-Gisberti, 13 61032 Fano (PU) Italia
Telefono(i) +39 0721 802497 Mobile **+39 338 8612459**
Fax ==
E-mail **ilaria.triggiani@alice.it**
Cittadinanza italiana
Data di nascita 01/02/1981
Sesso F

Esperienza professionale

Dal 1998
Lavori stagionali: cameriera e banconista presso la pizzeria Fratelli di Teggia in Fano; commessa e magazziniera presso la boutique Nardini in Fano; baby-sitting, ripetizioni e lezioni private.

Dal 10/2005 al 01/2006
Stage presso **Pi-Greco Immagine srl** in Roma, agenzia di organizzazione fiere ed eventi, con il ruolo di account. Attività principali: cambi-desk e ricerca espositori per Romauto Show e Fiera della Fotografia di Francoforte; organizzazione del mercatino di Natale per la VI^a circoscrizione della città di Roma. Organizzazione del Mercatino della Solidarietà per la V^a e VI^a circoscrizione della città di Roma.
Collaborazione con la rivista *on-line* **Bazar**, direttrice Eugenia Romanelli.

Dal 10/2006 al 12/2006
Stage presso **Ferretti spa**, sede Corporate in Forlì, azienda leader nella produzione di yacht e imbarcazioni di lusso. Assistenza all'Ufficio Investor Relations per la quotazione in Borsa del Gruppo. Attività principali: rassegna stampa, pubbliche relazioni, progettazione del Company Profile aziendale.

Dal 01/2008 al 12/2008
Contratto a tempo determinato presso **Pershing spa** in Mondolfo (PU), Communication Dept. In assistenza alla sezione Fiere ed Eventi. Attività principali: organizzazione e gestione logistica del SeaShow in Palma de Majorca per il lancio del Pershing '80, Festival de la Plaisance in Cannes, Monaco Yacht Show in Montecarlo, Salone Nautico di Genova; dealers support: gestione anagrafica dealer e merchandising. Impegnata inoltre come assistente per l' Ufficio stampa aziendale con attività secondarie: rassegna stampa, rapporti con i giornalisti in Fiera. Infine: gestione dell' *house-organ* aziendale per la comunicazione interna.

Dal 01/2009 al 06/2009

Contratto a tempo determinato presso **Fano Yacht Festival**, per l'organizzazione del V^a Salone Nautico dell'Adriatico in Fano. Attività principali: posizione commerciale con ricerca degli espositori; posizione logistica in fiera; marketing con progettazione brochure pubblicitaria in collaborazione con la rivista Nautica; gestione del merchandising.

Contratto di sostituzione per maternità presso **Genesi srl** in Castelvechio (PU), azienda di organizzazione di Corsi Formativi per la categoria medico-farmaceutica.

Restyling della *brand identity* per **Nardini srl**, boutique in Fano.

Da ottobre 2009

Formaconf, Consorzio per la Formazione e il Lavoro della Confcommercio della Provincia di Pesaro e Urbino. Formazione a Catalogo Continua e Permanente, con le mansioni di organizzazione e gestione tecnico-logistiche dei corsi di formazione previsti dal Piano Europeo per la Formazione e Fondo Sociale Europeo; aggiornamento dei database gestionali e tutoring.

Da gennaio 2011 Referente per i Progetti di Formazione Continua e Permanente – formazione a catalogo. Mansioni di segreteria organizzativa.

Progetto Fondo For.te: formazione interna aziendale per **Di.ba spa** e per gruppo **Bikkembergs**, per dipendenti e responsabili al fine migliorare la Qualità del servizio. Formazione interna aziendale per **Nuova Ascom Servizi**, per dipendenti e responsabili al fine di migliorare la Qualità del servizio. Aggiornamento Piattaforma gestionale. Supporto nella gestione delle attività dei Corsi di specializzazione per la professione di Estetista, presso la scuola per Estetiste Formaconf – IAL Marche.

Da gennaio 2012: attività di gestione back-office interno.

Da gennaio ad agosto 2012 Attività di segreteria organizzativa per i “Progetti Quadro Apprendistato nei settori turismo ,pubblici esercizi, alimentare, terziario, distribuzione e servizi, estetica e acconciatori, studi professionali” 142971 -142550, che prevede fra le principali mansioni il contatto telefonico degli apprendisti, l'aggiornamento del Database gestionale, la preparazione del materiale didattico.

Da giugno a dicembre 2012 per i “Progetti Quadro per la Formazione Continua e Permanente” 144757 -144815, che prevede fra le principali attività la pubblicizzazione dei corsi e la ricerca dei potenziali destinatari, la predisposizione delle prove di selezione e dei monitoraggi d'avvio.

Docente per il Corso “Comunicazione Assertiva” della durata di 16 ore.

Gennaio 2013 Progetto “Formattiva” 130463-163611, impegnata nell'attività di Tutoraggio per Fad.

Da gennaio a febbraio 2013 Attività di tecnico della gestione operativa per il Progetto “Formattiva” 130463-163611.

Da giugno 2013 ad luglio 2014 per il Progetto “Formattiva” 130463-163611, attività di Valutazione e Verifica degli esiti. Segreteria Organizzativa, gestione FAD, tutoring.

Da febbraio 2015 a luglio 2015 attività di coordinamento presso la scuola di formazione per Estetiste Pesaro, gestita da Formaconf – Ial Marche

Aprile – maggio e giugno 2015 responsabile Ufficio Stampa Regionale per la terza edizione di Passaggi – Festival della Saggistica – Fano

Attualmente occupata presso il Consiglio Regionale delle Marche, con contratto a tempo determinato fino a novembre 2018, presso la segreteria del Gruppo consiliare Uniti per le Marche, con la mansione di addetta stampa e assistente alla segreteria. Curatrice delle pubblicazioni degli Atti consiliari per la collana “I quaderni del Consiglio”.

Istruzione e formazione

Corsi di formazione P.Q.O. in *Tecniche di ricerca e selezione del personale* della durata di 12 ore, *Tecniche creative di Problem Solving*, della durata di 16 ore, presso Formaconf.

Corso di Formazione in “Strategie per lo sviluppo delle competenze relazionali e organizzative, anche attraverso l'uso di nuove tecnologie” della durata di 24 ore.

Corsi di Formazione per l'Area gestione aziendale e amministrazione:

“Competenze manageriali” – 21

ore; “Leadership organizzativa” – 28 ore; “Comunicazione e *Problem Solving*” – 12 ore;

“Comunicazione orientata al cliente” – 16 ore; “Team Building” 16 ore, con Fondo For.te.

Laurea quinquennale in Scienze della comunicazione (vecchio ordinamento), indirizzo di comunicazione istituzionale e d'impresa, con voto 104/110. Conseguita presso "La Sapienza" – Università degli Studi di Roma, con una Tesi di Laurea dal titolo "**La Comunicazione finanziaria in un'azienda quotanda: il caso Ferretti spa**".

Corso di formazione in Comunicazione politica, 12 ore LUMSA Roma.

Corso di formazione in Comunicazione politica, 8 ore LUMSA Roma.

Corso di formazione per Pubblici Amministratori della durata di 80 ore, CLAR di Fano.

Corso di formazione F.S.E. in *Bilancio, budget e business plan: Life, l'impresa al femminile* della durata di 120 ore, Roma.

Maturità classica presso il Liceo Classico "G.Nolfi" in Fano con voto 74/100.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese e francese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

**Inglese
Francese**

B1 Utente autonomo C1 Utente avanzato B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo C1 Utente avanzato

A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base A1 Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e
competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di ogni nazionalità, età e ruolo sociale e di interfacciarmi in un gruppo sia con un ruolo subalterno che di leadership.

Queste capacità e competenze derivano dalle esperienze lavorative accumulate e da una propensione naturale del mio carattere.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e grazie al percorso di studi compiuto.

Capacità e
competenze tecniche

Sono in grado di progettare e gestire un evento, la comunicazione per un *brand*, una campagna pubblicitaria, un media-planning, un articolo di giornale, una brochure ecc., sia dal punto di vista creativo che da quello esecutivo. Sono in grado di progettare, organizzare e gestire della formazione professionale per aziende e singoli utenti.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Office.

Ottima conoscenza del Software *Siform*.

Buona conoscenza della piattaforma di gestione Fondo For. te

Capacità e
competenze artistiche

Spiccato interesse ed approfondimento personale per arte, musica, design e filosofia.

Scrittura giornalistica.

Altre capacità e competenze Dal 2001 Soprano nel Coro di musica sacra *Cappella musicale* del Duomo di Fano. Partecipazione a svariate rassegne concertistiche e concorsi nazionali.
Dal 2011 insegnante di *Pizzica*, ballo popolare tipico salentino.
VARIE ESPERIENZE COME COPY-WRITER;
VARIE ESPERIENZE COME GHOST-WRITER;
COLLABORAZIONE PER LA RIVISTA ON-LINE BAZARWEB, DIRETTA DA EUGENIA ROMANELLI.

Patente Automobilistica (patente B)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" .

Fano, 18/04/2018

La dichiarante


Ilaria Triggiani