INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA TRUDU

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	LUGLIO '16 – AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Sardegna Ricerche** Cagliari, Italia
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	***Supporto all'attuazione e al monitoraggio delle attività dello Sportello Startup*** - Valutazione delle proposte di idee imprenditoriali innovative; - Partecipazione a commissioni di valutazione, redazione di verbali inerenti alle valutazioni formali e di merito delle proposte di idea di impresa; - Monitoraggio delle attività dei beneficiari degli strumenti finanziari dello Sportello Startup; - Rendicontazione, gestione finanziaria, procedurale e amministrativa; - Collaborazione alla redazione di bandi, linee guida e documenti di supporto ai beneficiari dei finanziamenti; - Scouting di idee imprenditoriali innovative; - Organizzazione e animazione di eventi, workshop e seminari.

• Date (da – a)	FEBBRAIO '16 – LUGLIO'16
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**MWH** La Hulpe, BELGIO
• Tipo di azienda o settore	Consulenza
• Tipo di impiego	Assistente di programma
• Principali mansioni e responsabilità	***Supporto alla Commissione Europea nella valutazione, monitoraggio e attuazione di Programmi Europei*** - Supporto alla valutazione di proposte progettuali per il Programma LIFE (finanziaria, procedurale ed amministrativa); - Coordinamento dei panel con gli esperti valutatori e funzionari europei, preparazione dei verbali di valutazione delle proposte; - Coordinamento alla revisione tecnica, finanziaria e ammistrativa delle proposte progettuali; - Monitoraggio dei progetti e preparazione dei grant agreements; - Gestione relazioni tra esperti, funzionari della CE e beneficiari; - Collaborato all'organizzazione di eventi, workshop e riunioni di coordinamento; - Supporto alle attività di communicazione del portale ENPI EuroMed.

• Date (da – a)	FEBBRAIO '15 – LUGLIO'15
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Commissione Europea** Bruxelles, BELGIO
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente di programma
• Principali mansioni e responsabilità	***Supporto all'attuazione e al monitoraggio del programma Horizon 2020 (H2020) e alla valutazione del programma Intelligent Energy Europe (IEE) nel campo dell'efficienza energetica ed energie rinnovabili*** - Supporto alla chiusura della programmazione 2007-2013 e all'avvio della nuova programmazione 2014-2020; - Redazione di linee guida e documenti di supporto ai beneficiari dei finanziamenti; - Elaborazioni su dati di monitoraggio (avanzamento di spesa nelle varie linee programmatiche); - Analisi degli indicatori di performance e valutazione degli impatti ambientali, economici e

sociali;
- Redazione di presentazioni e ricerca su H2020, fondi strutturali e di investimento europei.

• Date (da – a)	APRILE '11 – GENNAIO'15
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Diesis COOP** *http://www.diesis.coop* Bruxelles, BELGIO
• Tipo di azienda o settore	Rete europea specializzata nello sviluppo, attuazione e gestione di progetti finanziati dalla CE
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	- Redazione di proposte progettuali e strategiche; trasferimento tecnologico; - Rendicontazione; Gestione finanziaria, procedurale e amministrativa; - Predisposizione di *report* periodici e rendicontazione; - Scouting e valutazione di imprese innovative; Incubazione - Pubbliche relazioni e comunicazione strategica; - Attività di Orientamento e consulenza consulenza e tutorship; - Organizzazione e animazione di eventi, workshop e seminari.
• Date (da – a)	NOVEMBRE '10 – MARZO '11
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Cambridge Studies*** *http://www.cambridge-studies.com* Cambridge, UK
• Tipo di azienda o settore	Educazione e Training
• Tipo di impiego	Coordinatrice Progetti Internazionali
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla gestione del Programma Erasmus per Giovani Imprenditori. - Scouting di imprese; supporto alla redazione di business plan; - Pubbliche relazioni e comunicazione strategica.
• Date (da – a)	AGOSTO '10 – OTTOBRE '10
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	***Gaziantep Training and Youth Association*** *http://www.geged.org.tr* Gaziantep, TURCHIA
• Tipo di azienda o settore	Educazione e Training
• Tipo di impiego	Assistente di progetto SVE
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo di attività ed eventi per la promozione di tematiche EU quali: politiche giovanili Europee, occupazione, salute, ambiente, educazione e formazione.
• Date (da – a)	LUGLIO '09 – FEBBRAIO '10
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	***FTR S.r.l.*** *http://www.ftrsrl.it/* Cagliari (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Commercio Estero
• Tipo di impiego	Commerciale Estero
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle relazioni commerciali con clienti e fornitori esteri, logistica e contabilità.
• Date (da – a)	OTTOBRE '08 – MARZO '09
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**NATO - Rappresentanza Permanente d'Italia** Bruxelles, BELGIO
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione Internazionale
• Tipo di impiego	Tirocinante NATO - Assistente alle Politiche NATO
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al Corpo Diplomatico, pubbliche relazioni, rappresentanza istituzionale e partecipazione ai lavori di vari comitati focalizzati sulle *partnerships* della NATO.

• Date (da – a)	**MAGGIO'07 SETTEMBRE '08**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Kassiopea Group** Cagliari, ITALIA
• Tipo di azienda o settore	Programmazione, gestione ed allestimento di eventi nazionali ed internazionali.
• Tipo di impiego	Event manager
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione di eventi internazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	SETTEMBRE '12 – OTTOBRE '15
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Solvay Brussels School of Economics & Management, Bruxelles (Belgio)
• Qualifica conseguita	Master biennale di 2°livello in *Business Management (finanza ed investimenti)*
• Date (da – a)	MARZO '08 - GIUGNO '08
• Nome e tipo di istituto di istruzione	SIOI - Società per l'Organizzazione Internazionale, Roma
• Qualifica conseguita	Master di alta formazione per le Funzioni Internazionali
• Date (da – a)	NOVEMBRE '04 – APRILE '08
tuto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari, Cagliari (Italia)
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali
• Date (da – a)	SETTEMBRE '03 - MARZO '04
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Anglia Polytechnic University, Cambridge (Regno Unito)
• Qualifica conseguita	Erasmus
• Date (da – a)	GENNAIO '01 - SETTEMBRE '04
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli studi di Cagliari, Cagliari (Italia)
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO (C2)
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	TEDESCO (B1)
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	INTERMEDIO

TRAINING

• Data	GIUGNO'10
• Nome e tipo di istituto di formazione	EUROGIOVANI CENTRO STUDI EUROPEI, CAGLIARI
• Qualifica conseguita	Master in Progettazione Europea: gestione del ciclo di progetto e rendicontazione
• Data	MAGGIO-GIUGNO'08

• Nome e tipo di istituto di istruzione	SIOI, ROME (IT)
• Qualifica conseguita	Corso in Progettazione Internazionale: quadro logico, monitoraggio e valutazione
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- Propensione allo sviluppo di relazioni lavorative e all'integrazione in ambienti multiculturali; - Capacità di lavorare in autonomia o all'interno di un gruppo di lavoro.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	- Capacità di lavorare sotto pressione e di gestire diversi *dossier* contemporaneamente; - Attenzione per i dettagli, *multi-tasking* e ottima gestione del tempo; - Organizzazione delle attività da svolgere e raggiungimento puntuale dei relativi obiettivi; - Spirito d'adattamento e capacità di *problem solving*.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	- Programmi e politiche UE nei settori: innovazione, educazione e formazione, imprenditorialità, occupazione, inclusione sociale, investimenti a impatto sociale; - Redazione e valutazione di business plan; Coaching e tutorship; - Gestione del ciclo di progetto, implementazione e gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, rendicontazione; - Analisi dati ed elaborazione di sintesi; - MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Project) - Programmi di gestione della contabilità, analisi quantitativa e gestione congressuale (SEM).