



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome	Valeria Tellini
Indirizzo	Via Anastasio De Filis, 11 05100 Terni
Telefono	342 87 32 882
E-mail	Personale: valeria.tellini@gmail.com Professionale: v.tellini@aifa.gov.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	01.05.1975
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Date	Dal 25 ottobre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco, Via del Tritone 181 – 00187 Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio Stampa e della Comunicazione
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario della comunicazione - Area III - posizione economica F1 - Contratto Comparto Ministeri
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Produzione rassegna stampa quotidiana e tematica;- Media Monitoring (agenzie stampa, carta stampata, web ed emittenti radiotelevisive);- implementazione dei contenuti del Portale Istituzionale;- Media Relation (gestione contatti con i giornalisti, agenda setting e recall per la promozione dell'immagine dell'AIFA);- relazioni istituzionali (gestione contatti con i cittadini, le associazioni e le istituzioni);- predisposizione, elaborazione e revisione testi, documenti, analisi, verbali e istruttorie destinati alla comunicazione interna, esterna e istituzionale;- traduzione e redazione di notizie, testi ed editoriali a carattere scientifico-divulgativo destinati alla pubblicazione sul portale istituzionale e alla newsletter quotidiana AIFA "Pillole dal Mondo";- gestione archivi cartacei ed informatici, rubriche, contatti e database;- organizzazione conferenze stampa;- redazione comunicati stampa;- pianificazione e realizzazione eventi di comunicazione interna;- organizzazione della partecipazione AIFA a eventi e meeting nazionali e internazionali;- pianificazione, organizzazione e realizzazione di eventi istituzionali dell'Agenzia Italiana del Farmaco;- pianificazione, organizzazione e realizzazione eventi formativi e meeting nazionali e internazionali: Scientific Visit of Israeli delegation, AIFA-EU NTC Clinical trials workshop on clinical assessment; AIFA-EU NTC Quality Assessment workshop on specific types of products;- collaborazione nelle attività amministrative e gestionali dell'Ufficio (corrispondenza, protocollo, assenze del personale, riunioni).

Date	Dal 15 giugno 2016 al 24 ottobre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco, Via del Tritone 181 – 00187 Roma
Tipo di attività o settore	Unità Dirigenziale Rapporti Internazionali
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario della comunicazione - Area III - posizione economica F1 - Contratto Comparto Ministeri
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento pagina web del sito AIFA sulle attività svolte dall'Unità Rapporti Internazionali; - collaborazione con le istituzioni comunitarie, con la Rappresentanza Permanente d'Italia e con il Ministero della Salute, per supportare la partecipazione di personale AIFA alle riunioni dei Gruppi di lavoro relativi e per la preparazione di documenti di posizione da fornire al Ministro; - stesura, su indicazione del dirigente, di lettere e documenti, supporto nella redazione di briefing per riunioni internazionali, resoconti delle riunioni nazionali e internazionali, feedback agli uffici interessati - collaborazione nell'organizzazione eventi internazionali in AIFA; - supporto nella promozione della cooperazione con partner e stakeholder nazionali e internazionali e collaborazione con le altre Agenzie Regolatorie Europee nella gestione dei semestri di presidenza del Consiglio UE; - collaborazione con il dirigente per la revisione delle Procedure Operative Standard di interesse dell'ufficio; - protocollazione e archiviazione documenti elettronici e cartacei.
Date	Dal 3 ottobre 2011 al 14 giugno 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco, Via del Tritone 181 – 00187 Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio Stampa e della Comunicazione
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario della comunicazione - Area III - posizione economica F1 - Contratto Comparto Ministeri
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione rassegna stampa quotidiana e tematica; - Media Monitoring (agenzie stampa, carta stampata, web ed emittenti radiotelevisive); - implementazione dei contenuti del Portale Istituzionale; - Media Relation (gestione contatti con i giornalisti, agenda setting e recall per la promozione dell'immagine dell'AIFA); - relazioni istituzionali (gestione contatti con i cittadini, le associazioni e le istituzioni); - pianificazione campagne di comunicazione istituzionali (affissioni, spot radio e tv, spazi sugli organi di stampa nazionali); - predisposizione, elaborazione e revisione testi, documenti, analisi, verbali e istruttorie destinati alla comunicazione interna, esterna e istituzionale; - traduzione e redazione di notizie, testi ed editoriali a carattere scientifico-divulgativo destinati alla pubblicazione sul portale istituzionale e alla newsletter quotidiana AIFA "Pillole dal Mondo"; - gestione archivi cartacei ed informatici, rubriche, contatti e database; - organizzazione conferenze stampa; - redazione comunicati stampa; - pianificazione e realizzazione eventi di comunicazione interna; - organizzazione della partecipazione AIFA a eventi e meeting nazionali e internazionali (Conferenze Nazionali sulla ricerca, DIA - Drug Information Association, TOPRA - The Organisation for Professionals in Regulatory Affairs), aggiornamento e gestione comunicazione attraverso lo stand istituzionale, supporto nella realizzazione di brochure e gadget dedicati; - partecipazione a gruppi di lavoro tematici (Accesso ai farmaci, Farmaci e genere, Medicina Generale); - pianificazione, organizzazione e realizzazione degli eventi istituzionali dell'Agenzia Italiana del Farmaco in occasione del Semestre Europeo di Presidenza Italiana del Consiglio dell'Unione Europea;

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione, organizzazione e realizzazione eventi formativi e meeting nazionali e internazionali: 2° incontro internazionale del progetto Dementia Integrated Development Initiative; 21st Pic/S Expert Circle Meeting On Human Blood, Tissues, Cells & Atmps; 1° Simposio italiano CGP; Stati Generali della Ricerca Clinica; - collaborazione nelle attività amministrative e gestionali dell'Ufficio (corrispondenza, protocollo, assenze del personale, riunioni); - collaborazione nella stesura di Procedure Operative Standard (POS); - stesura ed elaborazione dei documenti necessari per la rendicontazione di budget dell'Ufficio Stampa e Comunicazione nell'ambito del Piano della Performance dell'AIFA (anni 2014-2015); - stesura Vademecum del Dipendente AIFA (con relativa raccolta e analisi documentale).
Date	Dal 2 marzo 2010 al 2 ottobre 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco, Via del Tritone 181 – 00187 Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio Stampa e della Comunicazione
Lavoro o posizione ricoperti	Coadiutore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione - Area II – posizione economica F1
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione rassegna stampa quotidiana e tematica; - Media Monitoring (agenzie stampa, carta stampata, web ed emittenti radiotelevisive); - implementazione dei contenuti del Portale Istituzionale; - Media Relation (gestione contatti con i giornalisti, agenda setting e recall per la promozione dell'immagine dell'AIFA); - relazioni istituzionali (gestione contatti con i cittadini, le associazioni e le istituzioni); - pianificazione campagne di comunicazione istituzionali (affissioni, spot radio e tv, spazi sugli organi di stampa nazionali); - predisposizione, elaborazione e revisione testi, documenti, analisi, verbali e istruttorie destinati alla comunicazione interna, esterna e istituzionale; - gestione archivi cartacei ed informatici, rubriche, contatti e database; - supporto nell'organizzazione di conferenze stampa; - redazione comunicati stampa; - collaborazione nelle attività amministrative e gestionali dell'Ufficio (corrispondenza, protocollo, assenze del personale, riunioni); - partecipazione a gruppi di lavoro tematici (Accesso ai farmaci, Farmaci e genere).
Date	Dal 1 settembre 2009 al 1 marzo 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco, Via della Sierra Nevada 60 – 00144 Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio di Farmacovigilanza - Area Registrazione e Farmacovigilanza
Lavoro o posizione ricoperti	Coadiutore del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione - Area II – posizione economica F1
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti amministrativi delle domande di rinnovo dell'autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) dei medicinali a uso umano; - partecipazione alla Sottocommissione di Farmacovigilanza della Commissione Tecnico Scientifica dell'Agenzia Italiana del Farmaco; - collaborazione nelle attività amministrative e gestionali dell'Ufficio (corrispondenza e protocollo).
Date	Dal 14 maggio 2008 al 31 agosto 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco, Via della Sierra Nevada 60 – 00144 Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio di Farmacovigilanza - Area Registrazione e Farmacovigilanza
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo a tempo determinato (Co.co.co)

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica requisiti amministrativi delle domande di rinnovo dell'autorizzazione all'immissione in commercio (AIC) dei medicinali a uso umano; - partecipazione alla Sottocommissione di Farmacovigilanza della Commissione Tecnico Scientifica dell'Agenzia Italiana del Farmaco; - collaborazione nelle attività amministrative e gestionali dell'Ufficio (corrispondenza e protocollo).
Date	Dal 1 agosto 2006 al 9 maggio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco, Via della Sierra Nevada 60 – 00144 Roma, in regime di distacco presso la Segreteria del Ministro della Salute, Ministero della Salute, Lungotevere Ripa 1 – 00153 Roma
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo a tempo determinato (Co.co.co)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione della segreteria dei Consiglieri del Ministro, gestione agenda, contatti, corrispondenza e relazioni istituzionali; - segreteria della Commissione Ministeriale sulla Salute delle Donne (DM 16 maggio 2007); - segreteria Tavolo Nazionale di lavoro sull'autismo; - segreteria Tavolo Nazionale di lavoro sulle cure perinatali ad età gestazionali molto basse; - segreteria Gruppo di Lavoro sulla salute mentale.
Date	Da maggio 2000 a maggio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Nazionale Sinistra Giovanile, Via Nazionale 75/A – 00184 Roma
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo a tempo determinato (Co.co.co)
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e gestione della segreteria del Presidente e della Direzione nazionale, gestione agenda, corrispondenza, contatti, relazioni pubbliche.
Date	Da febbraio 1999 a aprile 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Nazionale Democratici di Sinistra, Via delle Botteghe Oscure – 00186 Roma
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo a tempo determinato (Co.co.co)
Principali attività e responsabilità	Collaborazione nell'organizzazione e gestione della segreteria dello staff del Segretario nazionale, gestione di agenda, corrispondenza, protocollo, contatti.
Istruzione e formazione	
Date	Da settembre 2001 a dicembre 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in sociologia con votazione 103/110
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Discipline sociologiche e discipline di base delle scienze economiche, giuridiche, politologiche, psicologiche, storico-filosofiche, demo-etno-antropologiche e statistiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università La Sapienza di Roma, Facoltà di sociologia, Via Salaria 113 – 00198 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea triennale
Date	Da settembre 1989 a luglio 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica con votazione 50/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Lingua e letteratura italiana, matematica, fisica, storia, filosofia, scienze, lingua e letteratura latina, lingua e letteratura francese, storia dell'arte

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale Paolo Ruffini, Via del Campo Sportivo – 01028 Orte (VT)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di maturità d scuola secondaria superiore
Date	Dal 5 al 20 Maggio 2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Progettazione di un distretto culturale: finanziamenti, strumenti e modelli di gestione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Luigi Sturzo, Via delle Coppelle 35 – 00186 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di alta formazione
Date	Da febbraio 2004 a settembre 2004
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Partecipazione al gruppo di ricerca sul territorio e al gruppo di redazione del rapporto finale di ricerca del seminario “Un sistema turistico nascente: il Salento e le sue specificità territoriali”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi La Sapienza di Roma, Facoltà di Sociologia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Seminario di studio e ricerca della Cattedra di Sociologia del Turismo

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Francese
Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata nelle esperienze formative, professionali e personali, operando in molteplici contesti in cui era indispensabile la collaborazione e la comunicazione interpersonale e interculturale
Capacità e competenze organizzative	Spiccato senso dell'organizzazione e buona attitudine alla gestione di gruppi e progetti, acquisiti operando in contesti professionali in cui era indispensabile l'organizzazione logistica delle attività e delle esigenze lavorative di più soggetti. Buone capacità di <i>problem solving</i> .
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft, in particolare del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook e PowerPoint) acquisita durante la formazione universitaria, nel contesto professionale e nel tempo libero; - buona conoscenza del sistema operativo MAC OS e di alcuni applicativi <i>open source</i> (Neo Office, Open Office) acquisita nel contesto professionale e nel tempo libero ; - ottima capacità di navigazione in internet con i <i>browser</i> Windows Explorer e Firefox, acquisita nel contesto professionale e nel tempo libero.
Patente	Automobilistica (Patente B)

Ulteriori Informazioni

Encomi e lodevole servizio

- Attestazione di "lodevole servizio" da parte del Direttore dell'Ufficio Affari amministrativi, del Personale e Legali dell'Agenzia Italiana del Farmaco (prot. AIFA/F.4.i/P/80776 del 31 luglio 2008);
- Attestazione di "lodevole servizio" da parte del Direttore dell'Ufficio Stampa e della Comunicazione dell'Agenzia Italiana del Farmaco (9 novembre 2011);
- Nota di Encomio del Direttore Generale dell'Agenzia Italiana del Farmaco (prot. STDG P 9655 del 2 febbraio 2015) per la per la dedizione, l'impegno e la professionalità profusi nelle fasi organizzative e gestionali dei meeting di carattere internazionale programmati nel corso del Semestre italiano di Presidenza del Consiglio UE.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità alla legge n. 675/96

La sottoscritta Valeria Tellini, nata a Civita Castellana il 01.05.1975, dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Terni, 19 dicembre 2016

Valeria Tellini