



BEATRICE ROSICA

Contatti

Loc. Giardino, 49, 66016,
Guardiagrele

(+39) 388-3542645

beatricerosica@gmail.com

Profilo professionale

Professionista con esperienza nella consulenza strategica e organizzativa per la Pubblica Amministrazione e nel coordinamento politico-istituzionale. Ha maturato competenze in project management, analisi legislativa e normativa, organizzazione strategica, stakeholder management e public affairs. Esperta nella gestione di processi complessi, nella definizione di strategie e nel coordinamento di attività legislative, istituzionali e di advocacy a livello nazionale ed europeo.

Data di nascita:
22/04/1994

Nazionalità:
Italiana

[LinkedIn](#)

Esperienza professionale

APA - Set 2024/Presente – Capo Ufficio On. Scuderi (Greens/EFA) – Bruxelles, Belgio

- Responsabile del coordinamento dell'ufficio parlamentare e del supporto politico-legislativo all'attività dell'eurodeputata. Analisi dei dossier, redazione di briefing, discorsi, emendamenti e documenti strategici, nonché della gestione delle relazioni istituzionali con le istituzioni europee, la società civile e gli stakeholder. Organizzazione di eventi, missioni e iniziative politiche, contribuendo alla definizione e all'attuazione della strategia parlamentare dell'ufficio.

Management Consultant – Gen 2022 /Ago 2024 – Accenture Song – Roma, Italia

Progetti rilevanti:

- *Amministrazione pubblica centrale*: Pianificazione, progettazione e implementazione di applicazioni informatiche attraverso attività di reingegnerizzazione dei processi, inclusa la valutazione dell'AS-IS, la definizione dei requisiti e la progettazione dei processi TO-BE, design thinking/co-creazione, UX/UI, wireframe/POC, supporto alle funzioni tecnologiche per l'implementazione del progetto. Definizione degli indicatori chiave di performance (KPI), organigrammi, tabelle delle attività, matrice RACI, pain points.

Associate – Lug 2021 / Gen 2022 – Intellera Consulting - Ex PwC Public Sector – Roma, Italia

Contributo alle proposte tecniche delle gare d'appalto rispettando le linee guida.

Progetti rilevanti:

- *Amministrazione pubblica centrale*: definizione di un modello e sviluppo di uno strumento per allocare le quote di incentivi tra le figure tecniche dei contratti.
- *Amministrazione pubblica locale (Regione)*: Supporto alla costruzione del Portfolio ICT (2022-2024) per la pianificazione pluriennale delle iniziative di una Regione Italiana. Responsabile della definizione di una strategia di prioritizzazione e della redazione di documenti esecutivi relativi alla pianificazione ICT.

Associate – Dic 2019 / Lug 2021 – PwC Public Sector – Roma, Italia

Contributo alle proposte tecniche delle gare d'appalto rispettando le linee guida.

Progetti rilevanti:

- *Amministrazione pubblica centrale*: Supporto strategico IT finalizzato alla definizione e al monitoraggio dei risultati ottenuti dall'attuazione della strategia IT dell'Ente, verificando la coerenza del portfolio con i programmi e identificando le aree di intervento prioritario. Diffusione delle azioni intraprese dall'Ente per la trasformazione digitale, attraverso l'organizzazione di eventi, la partecipazione a premi e la redazione di documenti istituzionali.
- *Amministrazione pubblica locale (Regione)*: Supporto alla costruzione del Portfolio ICT (2021-2023) per la pianificazione pluriennale delle iniziative di una Regione italiana. Contribuzione alla definizione di una strategia di prioritizzazione e alla redazione di documenti esecutivi relativi alla pianificazione ICT.
- *Amministrazione pubblica locale (Comune)*: Software selection per l'acquisizione per la gestione del capitale umano. Responsabile dell'analisi comparativa, della raccolta delle funzionalità richieste, dell'analisi preliminare delle soluzioni leader di mercato, della successiva partecipazione alle dimostrazioni delle principali soluzioni selezionate, della valutazione dei prodotti.

Intern – Lug 2019 / Dic 2021 – PwC Public Sector – Roma, Italy

Progetti rilevanti:

- *Amministrazione pubblica centrale*: Monitoraggio qualitativo e quantitativo del Contact Center dell'Ente. Responsabile dell'analisi periodica dei dati e delle relative segnalazioni. Elaborazione di documentazione e manuali a supporto degli operatori.

Intern – Mar 2019 / Lug 2019 – Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Roma – Roma, Italy

- Verifica documenti (certificati di nascita, casellari giudiziari e documenti di identità) per il rilascio della cittadinanza italiana; utilizzo del sistema informatico ministeriale per la gestione delle domande (SICITT); Notifica del rilascio/rifiuto della cittadinanza; Gestione degli archivi, inserimento dati e trascrizione.

Altre esperienze

Giovani Europeisti Verdi (GEV)/Europa Verde – 2019/Presente

- Co-fondatrice dei Giovani Europeisti Verdi, organizzazione giovanile di Europa Verde. Come responsabile organizzazione per 3 anni contributo alla definizione delle strategie politiche e organizzative, con particolare attenzione alle attività di partecipazione giovanile, mobilitazione e campaigning. Coordinamento di iniziative pubbliche, percorsi di formazione politica, eventi e campagne elettorali, nonché supporto alle attività di comunicazione, advocacy e produzione di contenuti politici.

Studi

Laurea magistrale in European Studies – Oct 2017 / Oct 2019

Università degli Studi di Roma La Sapienza

- Corso di laurea tenuto in lingua inglese
- Tesi: *The effects of German current account position on the European Monetary Union*
- Voto di laurea: 110 *cum laude*
- Laureato Eccellente La Sapienza per l'anno accademico 2018/2019

Erasmus+ – Set 2015 / Feb 2016

Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra

Laurea Triennale in Economia Europea – Set 2013 / Nov 2016

Università degli Studi di Milano

- Tesi: Il recesso Unilaterale dall'Unione Europea
- Voto di laurea: 101/110

Corsi

T2T – Training to Talent – Apr 2019 / Giu 2019

ManagerItalia - Roma

Corso di formazione sulle competenze personali, sociali e cognitive (Comunicazione Efficace, Gestione Progetti, Risoluzione Creativa dei Problemi, Personal Branding Sociale, Public Speaking)

Corso di lingua inglese – Gen 2017 / Mag 2017

Mayfair School of English - Londra

- Certificazione IELTS

Lingue

Italiano <i>Madre lingua</i>	● ● ● ● ●
Inglese <i>Business</i>	● ● ● ● ○
Spagnolo <i>Elementare</i>	● ○ ○ ○ ○

Competenze digitali

Microsoft Office	● ● ● ● ●
G-Suite Google	● ● ● ● ●
Power BI	● ● ● ○ ○
ServiceNow	● ● ○ ○ ○

Competenze interpersonali

- Forte senso dell'organizzazione
- Gestione del lavoro per progetti
- Eccellente gestione del tempo
- Abilità nel lavorare sotto pressione
- Leadership e spirito di squadra

Competenze tecniche

- Project Management
- PMO
- Analisi dei dati e reporting
- Metodologie agil