

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec

Flaminia D'Alessio



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2002-2007

Università La Sapienza di Roma, Laurea in "Scienze della Comunicazione pubblica ed organizzativa" indirizzo "Comunicazione d'impresa, marketing e relazioni pubbliche".
Tesi: "Corporate social responsibility e impatto ambientale. Caso ENI."

Laurea Triennale

1992-97

Liceo Classico Statale: "Giulio Cesare", Roma

Diploma

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/06/2023 – in corso

Centro Nazionale Trapianti, Istituto Superiore di Sanità. Via Giano della Bella, 34 - Roma

Incarico di collaborazione

Supporto tecnico-amministrativo delle attività del settore scientifico del CNT; creazione, organizzazione e gestione database, estrazione/raccolta ed elaborazione dati e stesura verbali connessi alla valutazione dei progetti scientifici di studio/ricerca della Rete nazionale trapianti; conduzione ricerche bibliografiche e produzione relazioni/report/presentazioni (utilizzo del pacchetto office); elaborazione documenti tecnici; supporto alla programmazione, pianificazione e organizzazione di eventi scientifici; implementazione delle procedure dei sistemi di gestione della qualità,

• Principali mansioni e responsabilità

ISO9001:2015 (istruzioni operative, matrici razi, obiettivi di miglioramento, non conformità e azioni correttive, supporto nella preparazione di audit interni del settore scientifico ed audit esterni con l'Ente di certificazione DNV). Organizzazione corsi di formazione interna con rilascio crediti ECM in collaborazione con la Responsabile di settore e con l'ufficio formazione; supporto ad attività di organizzazione congressi e/o workshop.

2023 – in corso: supporto organizzativo ed amministrativo relativo al progetto di studio europeo dal titolo: "Data collection to design and validate LEOPARD predictive models of delisting in liver transplant candidates".

1° Aprile 2025: team organizzativo e supporto all'attività amministrativa e di logistica del congresso "Promozione trapianto di rene da vivente e Programma Cross Over", con rilascio crediti ECM, Aula Nitti/Bovet-Marotta, Istituto Superiore di Sanità, Roma.

24/25/26 Gennaio 2024: team organizzativo e supporto amministrativo/logistico del congresso nazionale "Stati Generali della Rete trapiantologica italiana", con rilascio crediti ECM, Auditorium Antonianum, Roma.

18/05/2022 – 31/12/2022

Sadi srl - Via Adige, Roma

Assistente di Direzione - Amministrazione

Organizzazione agenda e viaggi Manager. Amministrativo: preparazione preventivi e fatture; conduzione rapporti con clienti, fornitori, collaboratori. Creazione ex novo archivio digitale aziendale.

22/07/2019 – 29/05/2021

Consiglio Regionale del Lazio - Via della Pisana, Roma

Segreteria politica - Assessorato

XII Commissione (Tutela del territorio, erosione costiera, emergenze e grandi rischi, protezione civile, ricostruzione). Segreteria politica: organizzazione eventi e meeting istituzionali e di staff interno. Predisposizione report con utilizzo del pacchetto office; creazione database con ricerca e analisi dei dati relativi a rischio sismico nazionale e della Comunità Europea sulla base dei nuovi criteri dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV). Supporto alla stesura di documenti per la Commissione Europea.

31/08/2018 – 29/04/2019 - sostituzione maternità

Mazzarda Elevatori Srl - Via Flaminia, Roma

Settore tecnico-amministrativo

Impiegata tecnico-amministrativa: predisposizione preventivi, organizzazione turni lavorativi dei dipendenti e gestione team tecnico giornaliero. Programmazione verifiche, implementazione e predisposizione documentazione per audit di terza parte con gli organismi certificatori (ISO 9001).

31/07/1998 – 29/08/2017

Organizzazione

Corsa podistica internazionale "Amatrice-Configno", Amatrice (RI)

Dirigente FIDAL (Federazione Italiana Atletica Leggera – CONI)

Membro del comitato organizzativo e referente dell'ufficio stampa. Attività di supporto amministrativo: pianificazione e gestione del budget; ricerca sponsorship e partnership. Organizzazione viaggi, pick-up, accoglienza e gestione attività di logistica per atleti nazionali e internazionali (consegna pettorali e materiale gara). Organizzazione del team di volontari e relazioni istituzionali (Sindaco di Amatrice, altre autorità, forze dell'ordine, ASL locale, giudici di gara). Gestione generale di tutte le forniture per l'evento. Organizzazione dell'evento conclusivo serale della gara.

01-/2016 - 01/2017 - 01/2023

Organizzazione

La corsa di Miguel - Roma

Team organizzatore e ufficio stampa. Responsabili referenti Valerio Piccioni e Giorgio Lo Giudice (Gazzetta dello Sport).

30/09/2013 – 29/06/2016

Assessorato Municipio VI°- Roma Capitale

Capo segreteria organizzativa

Organizzazione ufficio politico, gestione agenda Assessore e rapporti con la stampa (comunicati ed interviste), gestione social network. Gestione archivi cartacei e digitali. Referente, in collaborazione con l'Assessore, per la valutazione periodica delle condizioni di salute e condizioni sociali all'interno delle case popolari nel Municipio VI. Responsabile organizzativa e amministrativa della campagna elettorale dell'Assessore, elezioni Amministrative del Comune di Roma, giugno 2014: gestione del budget e degli aspetti amministrativi, pianificazione e organizzazione eventi e incontri con la cittadinanza; evento conclusivo della campagna elettorale, presso il Teatro Tendastrisce di Roma, per 1.500 persone.

30/11/2011 – 29/12/2012

Rina Services Spa - Viale Cesare Pavese, Roma

Segreteria tecnica e supporto rete operativa Ufficio Certificazioni e Servizi

Analisi preventiva pratiche di certificazione da inviare ai comitati referenti per gli schemi: ISO 9001 /OHSAS 18001/ SA8000/ ISO 14001. Gestione dei reclami pervenuti al Rina da Enti terzi in relazione alla norma SA8000. Corso interno auditor ISO 9001. Partecipazione ad audit da parte dell'ente certificatore presso le aziende. Esperienza sull'intero percorso di certificazione di qualità.

14/01/2010 – 31/08/2011

United Colors of Benetton - Londra, UK

Supervisore

Supervisione e gestione delle risorse umane affidate al proprio settore. Colloqui di selezione e formazione nuovi dipendenti. Organizzazione riunioni pre-apertura: analisi punti di forza e debolezza e motivazione del personale; organizzazione dei turni di lavoro del team (turni giornalieri/settimanali e mensili). Merchandising. Analisi del budget settimanale/mensile (KPI) e monitoraggio raggiungimento target. Supervisione dell'attività amministrativa: flussi cassa e pagamenti.

31/03/2009 – 09/01/2010

Metropolitan Restaurant Company - Londra, UK

Assistente Marketing & Event Manager

Supporto comunicazione interna (analisi della soddisfazione dei dipendenti; ideazione e redazione di un documento su premi e incentivi) ed esterna (implementazione mailing list, lancio offerte ad hoc per clienti fidelizzati e sviluppo nuova clientela). Supporto alla Manager nella stesura del budget annuale e pluriennale e del piano di marketing; pianificazione e realizzazione di eventi per finalità promozionali e di beneficenza.

31/01/2008 – 31/01/2009

Teatro "Lo Spazio"- Via Locri, Roma

Responsabile segreteria organizzativa

Responsabile segreteria organizzativa e gestione team di lavoro. Supporto attività amministrativa: gestione budget e flussi cassa, pagamenti dipendenti e gruppi musicali. Gestione social network e giornali. Pianificazione cartellone giornaliero (laboratori, prove, spettacoli) e supporto cartellone mensile in collaborazione con la Direzione artistica. Organizzazione concorsi gruppi musicali emergenti ed eventi a tema. Formazione nuovo personale assunto.

28/02/2002 – 31/07/2005

"Repubblica Romana s.r.l.", Hotel Trastevere - Via L. Manara, Roma

In house duty, guest relations, reservations. Supervisione e gestione del personale con l'ausilio di strumenti software e hardware specialistici. Gestione amministrativa: pagamenti e fatture. Formazione nuovo personale assunto.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese
Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenze informatiche: Pacchetto Office e Social Network
Attestato di lingua inglese "Advanced Level" conseguito presso la "Westminster Academy", Oxford Street, Londra-UK

Corso: "Excel per il mondo del lavoro" con attestato
Corso di formazione: "Physical Security & Remote Working" ISS con attestato
Corso: K-05G- Auditor interni Sistemi di Gestione: Metodologia di audit.
Attestato rilasciato dal RINA (Registro Italiano Navale). Esame 18.09.2024
Corso: Q-24G Auditor interni Sistema di Gestione per la qualità.
Attestato rilasciato dal RINA. Esame 20.12.2024.
Qualifica: Auditor interno Sistemi di Gestione per la qualità (ISO9001:2015).

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

26-29 settembre 2023 – Hotel Mercure, Roma

Partecipazione in qualità di uditore al 50° Corso Nazionale Transplant Procurement Management, organizzato dal CNT.

8-10 ottobre 2023 – Complesso monumentale Santo Spirito in Sassia, Roma

46° Congresso Nazionale della Società Italiana dei Trapianti d'Organo e di Tessuti (SITO)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

"La sottoscritta rende, sotto la propria responsabilità, la presente dichiarazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 del DPR 445/2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione (art. 75 del DPR 445/2000)"

Data: 30/04/2025

Firma:

