



**Flaminia D'Alessio**

## **PRESENTAZIONE**

---

Conseguita la laurea triennale in Scienze della Comunicazione Pubblica ed Organizzativa, con indirizzo "Comunicazione d'impresa, marketing e relazioni pubbliche", nel mio percorso lavorativo ho svolto ruoli in settori differenti (amministrazione e politica, certificazioni per accreditamento, sport, turismo) acquisendo competenze e conoscenze in diversi ambiti professionali. Le esperienze maturate hanno arricchito il mio profilo rendendomi versatile e permettendomi di consolidare i miei punti di forza legati in particolare alle capacità relazionali e comunicative. Le mie responsabilità si sono focalizzate principalmente nell'organizzazione (da un semplice project work alla pianificazione di eventi più complessi), nella gestione dei dati (ambito di ricerca scientifica e sociologica) oltre che di team leading. Ho sempre utilizzato le mie skills per apportare cambiamenti positivi nei posti di lavoro, migliorandone l'organizzazione intervenendo in particolare sui data base aziendali con l'obiettivo di ottimizzare il loro utilizzo e la fruizione attraverso supporti digitali. L'esperienza maturata in RINA mi ha consentito di approfondire le diverse tematiche legate al controllo di qualità e di conformità di specifiche categorie di processi, sistemi, persone, prodotti e servizi.

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

---

### **Assistente di Direzione - Amministrazione**

**Sadi srl** [18/05/2022 — 31/12/2022] - Roma

Organizzazione agenda Manager. Conduzione rapporti con clienti, fornitori, collaboratori. Creazione ex novo archivio digitale aziendale.

### **Segreteria politica e organizzativa**

**Consiglio Regionale del Lazio** [22/07/2019—29/05/2021] — Via della Pisana, Roma.

XII Commissione (Tutela del territorio, erosione costiera, emergenze e grandi rischi, protezione civile, ricostruzione). Segreteria generale con organizzazione staff per incontri e appuntamenti istituzionali. 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. Ricerca e valutazione sociologica degli impatti ambientali sulle condizioni di vita e salute dei cittadini.

### **Segreteria tecnica e organizzativa**

**Mazzarda Elevatori Srl** [31/08/2018 —29/04/2019] - Roma

Segreteria organizzativa e predisposizione preventivi. Programmazione verifiche organismi certificatori (ISO 9001).

#### **Organizzazione**

**Corsa podistica internazionale "Amatrice-Configno"** [31/07/2008 — 29/08/2017] Roma, Amatrice (RI)  
Team organizzatore e Ufficio Stampa.

#### **Organizzazione**

**La corsa di Miguel** [31/10/2016 — 01/2017] - Roma  
Organizzazione Evento e Ufficio Stampa. Responsabili referenti Valerio Piccioni e Giorgio Lo Giudice (Gazzetta dello Sport).

#### **Capo segreteria organizzativa**

**Assessorato Municipio VI° Roma Capitale** [30/09/2013 — 29/06/2016] - Roma  
Collaborazione nelle attività di team dell'ufficio politico e nei rapporti con la stampa. Gestione archivi cartacei e digitali. Referente per la valutazione periodica delle condizioni di salute e condizioni sociali all'interno delle case popolari nel Municipio VI. Attività di organizzazione di eventi politici, campagna elettorale, gestione social network.

#### **Segreteria e supporto rete operativa Ufficio Certificazioni e Servizi**

**Rina Services Spa** [30/11/2011 — 29/12/2012] — Viale Cesare Pavese, Roma  
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. (Allegato 1)

#### **Supervisore/Deputy Manager**

**United Colors of Benetton** [14/01/2010 — 31/08/2011] Londra, UK  
Supervisione e gestione risorse umane. Merchandising. Analisi budget settimanale/mensile (KPI) e monitoraggio raggiungimento target. Colloqui di selezione e induction nuovi dipendenti.

#### **Assistente Marketing & Event Manager**

**Metropolitan Restaurant Company** [31/03/2009 — 09/01/2010] Londra, UK  
Segreteria generale, data entry. Supporto comunicazione interna ed esterna. Supporto al Marketing Manager nella realizzazione di eventi per fini promozionali e di beneficenza.

#### **Responsabile segreteria organizzativa**

**Teatro "Lo Spazio"** [31/01/2008 — 31/01/2009] Via Locri, Roma.  
Segreteria generale. Gestione social network e archivi cartacei e digitali. Pianificazione cartellone giornaliero (laboratori, prove, spettacoli) e supporto cartello ne mensile in collaborazione con la Direzione artistica. Organizzazione concorsi gruppi musicali emergenti ed eventi a tema.

#### **Front office Assistant Manager**

**"Repubblica Romana s.r.l.", Hotel Trastevere** [28/02/2002 — 31/07/2005] 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 pagamenti e fatture.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**Laurea in "Scienze della Comunicazione pubblica ed organizzativa" indirizzo "Comunicazione d'impresa, marketing e relazioni pubbliche" - Università La Sapienza di Roma (28/02/2008)**

Titolo Tesi "Corporate Social Responsibility e impatto ambientale. Caso Eni".

**Diploma liceo Classico Statale: "Giulio Cesare", Roma**

**Certificato lingua Inglese "Livello intermedio"**

Conseguito presso la "Westminster Academy" di Londra

**Conoscenze informatiche: Pacchetto Office e Social Network**

**Corso: "Excel per il mondo del lavoro" con attestato**

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

Capacità organizzative sviluppate nel corso degli anni in Italia e all'estero in diversi settori: sport, turismo, amministrazione, politica, cultura, charity, stampa.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

Capacità di comunicazione e relazioni interpersonali sviluppate nel corso degli anni lavorati.

Particolari attitudini negli studi sociologici ed epidemiologici relativi agli impatti ambientali, di salute pubblica e sociale.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi de/l'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".*

*Roma, 25/01/2023*