

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Cittadinanza
Luogo e data di nascita
Sesso

Flaminia Piastra

Italiana
ROMA, 11 APRILE 1979
F

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date
Nome ed indirizzo del datore di lavoro

1 luglio 2021 – in corso

ITACA – Istituto per l'innovazione e la trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale. Via del Viminale 43, Roma. Associazione federale delle Regioni e delle Province autonome

Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Appalti pubblici, sostenibilità ambientale, formazione, supporto giuridico
Funzionario con contratto a tempo indeterminato
Assistenza tecnica e rendicontazione progetti, bilancio, formazione, coordinamento Rete Osservatori.



Rendicontazione attività e spesa finanziaria per il progetto "Strumenti ed azioni per il supporto alla qualificazione delle stazioni appaltanti e alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici – M1C1-75bis", a valere sui fondi PNRR (da settembre 2024 - in corso):

- Cura dell'istruttoria di rendicontazione della spesa
- Membro delle commissioni di selezione dei consulenti esterni
- Coordinamento con i consulenti esterni selezionati e con il personale MIT



Responsabile gestione finanziaria, assistenza tecnica e rendicontazione per il "Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP" (annualità 2021 - 2022 - 2023 - 2024 - 2025 in corso) finanziato dal MIT con affidamento delle seguenti attività:

- Impostazione dello strumento informatico per il monitoraggio del progetto
- Monitoraggio finanziario mensile e dell'avanzamento della spesa
- Predisposizione dei rendiconti intermedi e finale
- Assistenza all'amministrazione per le tematiche inerenti il progetto



Supporto alla predisposizione bilanci preventivi (2022 - 2023 - 2024 - 2025) e consuntivi (2022 - 2023)



Supporto al gruppo di lavoro formato da Itaca e dai partner di progetto SNA ed Ifel per il "Piano nazionale di formazione per la professionalizzazione del RUP"



Segreteria organizzativa della Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici

Date
Nome ed indirizzo del datore di lavoro

ottobre 2009 – 30 giugno 2021

Osservatorio Interregionale sulla Cooperazione allo Sviluppo. Via del Serafico 127, Roma. Associazione privata delle Regioni e Province autonome

Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Cooperazione territoriale allo sviluppo, processi di internazionalizzazione, politiche di cooperazione

Collaboratore - Financial Manager

Assistenza tecnica e rendicontazione progetti; gestione pagina web OICS; organizzazione di convegni, riunioni e iniziative dell'Osservatorio



Assistenza tecnica e rendicontazione per:

- "Piano regionale Sardegna per l'accoglienza dei flussi migratori non programmati"

annualità 2017 - 2018 - 2019,

- Progetto "Implementazione dei servizi di accoglienza, assistenza e sostegno socio-sanitario rivolti ai soggetti vulnerabili ospiti dei centri di accoglienza" (FAMI 2014-2020) (2017 - 2020)
- Co.Fore.St. - Cooperazione Sardegna/Senegal - Sviluppo sostenibile territoriale. Finanziato dall'AICS (2018 - 2021)



Responsabile gestione finanziaria ed assistenza tecnica del progetto "T-Net. Territorial Networking for capacity building and local development: a cross border experience linking Lebanon, Jordan, France, Italy" (ENPI) (nov.2011 – dic.2016) con affidamento delle seguenti attività:

- Impostazione dello strumento informatico per il monitoraggio del progetto
- Formazione dei partner di progetto e follow-up amministrativo e finanziario
- Stesura linee guida amministrative per corretta gestione e rendicontazione del progetto
- Monitoraggio delle attività e finanziario mensile, analisi dell'avanzamento del progetto
- Gestione delle spese sostenute dai partner di progetto
- Missioni di monitoraggio fisico e procedurale presso i Paesi di intervento con verifica in loco dell'avanzamento delle attività
- Predisposizione e coordinamento dei rendiconti intermedi e finale ai fini degli audit di I e II livello



Supporto alla manutenzione, ordinaria ed evolutiva, periodica del sistema informativo di monitoraggio SGP e relativa verifica dei dati dei progetti per il programma di sostegno alla cooperazione regionale nei Paesi dei Balcani e del Mediterraneo (APQ) finanziato dal MAE e MEF (2016 - 2019)



Selezione ed individuazione del personale per i progetti affidati ad OICS



Aggiornamento delle iscrizioni alla Long list di esperti dell'OICS (2016 - 2021)



Aggiornamento della pagina web dell'OICS con segnalazione delle informazioni di maggiore interesse relative al mondo della cooperazione, sia italiana che europea.

Segnalazione di eventi e corsi in programma, nonché bandi multilaterali indetti da regioni ed istituzioni europee; pubblicazione dei bandi per la selezione del personale cui l'Oics deve affidare incarichi o consulenze per le attività richieste dalle regioni/province autonome e delle Manifestazioni di interesse su mandato delle Regioni per la selezione di progetti da presentare nelle varie call nazionali ed europee. (2010 - 2021)



Assistenza all'Ufficio Amministrativo Contabile con affidamento delle seguenti attività (ott.2009 - dic.2011):

- supporto alla predisposizione della documentazione reportistica necessaria alla corretta implementazione e rendicontazione finanziaria delle attività istituzionali
- catalogazione e archiviazione di materiali e documenti delle principali attività riguardanti l'Osservatorio in relazione ad aspetti formali e finanziari
- monitoraggio preventivi, spese e saldi



Assistenza all'"Oficina de Coordinación y Orientación" (OCO) del Programa urb-al III (Programma di cooperazione decentrata Europa-America Latina della Commissione Europea, DG Europe Aid) con affidamento delle seguenti attività (gen 2010 - dic 2013):

- contabilità generale, monitoraggio e rendicontazione delle spese del progetto in linea con i format della Commissione Europea
- elaborazione dei rapporti finanziari intermedi e finale
- predisposizione dei documenti da sottoporre ad Audit di I e II livello.



Organizzazione preliminare (gestione prenotazione biglietti aerei, hotel, trasferimenti ospiti) e in loco (gestione catering, hostess, rapporti con l'hotel) di Conferenze e Seminari formativi:

- V Conferenza Regionale dell'Emigrazione (27-29 Novembre 2009, Frascati);
- Corso specialistico rivolto ai funzionari della Regione Lazio sul tema della Cooperazione Decentrata nei Paesi in Via di Sviluppo (Aprile-Maggio 2010, Roma);
- Organizzazione dello spazio espositivo OICS/Regioni in occasione del Forum PA (17-20 Maggio 2010, Roma);
- Conferenza "Cooperazione e partenariati territoriali tra Italia e Palestina a partire

		dall'esperienza del PMSP" (30 Gennaio 2011, Perugia);
		<ul style="list-style-type: none"> o Seminari di capitalizzazione di buone pratiche del Programma urb-al III - OCO: 30 settembre-1°ottobre 2010, Firenze; 7-8-9 marzo 2011, Antigua (Guatemala); 6-7 aprile 2011, Purmamarca (Argentina); 13-14 giugno 2011, Arezzo (Italia); 4-5 luglio 2011, Curitiba (Brasile); 20 settembre 2011, Rosario (Argentina), 11-14 giugno 2012, León (Nicaragua).
	Date	18 luglio - 31 dicembre 2009
Nome ed indirizzo del datore di lavoro		SKY ITALIA. Via Salaria 1021, Roma
Tipo di attività o settore		Comunicazione/Televisione
Lavoro o posizione ricoperti		Collaborazione, addetta rassegna stampa
Principali mansioni e responsabilità		Lettura e selezione articoli di quotidiani nazionali e internazionali per rassegna stampa interna
	Date	4 maggio – 31 dicembre 2009
Nome ed indirizzo del datore di lavoro		La 7
Tipo di attività o settore		Comunicazione/Televisione
Lavoro o posizione ricoperti		Collaborazione, addetta ufficio stampa
Principali mansioni e responsabilità		Organizzazione di campagne di comunicazione del canale e delle rubriche di approfondimento; redazione comunicati stampa concernenti la programmazione del canale; gestione contenuti di rilievo giornalistico espressi nei programmi del canale, lancio ad agenzie di stampa e quotidiani
	Date	3 marzo 2008 - 27 febbraio 2009
Nome ed indirizzo del datore di lavoro		SKY ITALIA. Via Salaria 1021, Roma
Tipo di attività o settore		Comunicazione/Televisione
Lavoro o posizione ricoperti		Dipendente, addetta Ufficio stampa Publicity Sky Tg24
Principali mansioni e responsabilità		Organizzazione di campagne di comunicazione del canale, rubriche di approfondimento e telegiornale; redazione comunicati stampa concernenti la programmazione del canale; gestione contenuti di rilievo giornalistico espressi nei programmi del canale, lancio ad agenzie di stampa e quotidiani; Organizzazione eventi e conferenze stampa: identificazione location, selezione e gestione di catering e servizio hostess; gestione inviti
	Date	3 settembre 2007 - 29 febbraio 2008
Nome ed indirizzo del datore di lavoro		SKY ITALIA. Via Salaria 1021, Roma
Tipo di attività o settore		Comunicazione/Televisione
Lavoro o posizione ricoperti		Stage (3 mesi +3), addetta Ufficio stampa Publicity Sky Tg24
Principali mansioni e responsabilità		Organizzazione di campagne di comunicazione del canale, rubriche di approfondimento e telegiornale; redazione comunicati stampa concernenti la programmazione del canale; gestione contenuti di rilievo giornalistico espressi nei programmi del canale, lancio ad agenzie di stampa e quotidiani. Organizzazione eventi e conferenze stampa: identificazione location, selezione e gestione di catering e servizio hostess; gestione inviti
	Date	da aprile a luglio 2007
Nome ed indirizzo del datore di lavoro		SAVE THE CHILDREN Italia Onlus
Tipo di attività o settore		Organizzazione No profit
Lavoro o posizione ricoperti		Collaborazione, fund raising
Principali mansioni e responsabilità		Incentivazione e fidelizzazione dei sostenitori.
	Date	da febbraio a marzo 2007
Nome ed indirizzo del datore di lavoro		HOTEL LORD BYRON – 5 star luxury hotel
Tipo di attività o settore		Hotellerie
Lavoro o posizione ricoperti		Stage
Principali mansioni e responsabilità		Front office & Reservation Dept.
	Date	da gennaio 2004 a febbraio 2007
Nome ed indirizzo del datore di lavoro		STUDIO LEGALE MARTINI, Roma

Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Date
Nome ed indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Date
Nome ed indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore
Lavoro o posizione ricoperti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Nome e tipo di istituto di istruzione
Titolo della qualifica rilasciata

Date
Nome e tipo di istituto di istruzione
Titolo della qualifica rilasciata

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese
Spagnolo

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Legale
Collaborazione part-time come assistente
Ricevimento clienti; organizzazione viaggi; gestione agenda, riunioni, corrispondenza e archivio

da gennaio 2002 a giugno 2006

MILLWARD BROWN, Roma
Ricerche di mercato
Collaborazione occasionale
Recruiting e svolgimento di ricerche di mercato

2001 - 2002

MICOM Comunicazione Integrata, Milano
Organizzazione eventi e congressi
Supporto all'organizzazione eventi, gestione di catering e servizio hostess

2001 - 2006

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Laurea quadriennale in Sociologia con indirizzo Economico, Organizzativo e del Lavoro

1993 - 1998

Liceo Classico "Giulio Cesare", Roma
Diploma di Maturità Classica

ITALIANA

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	C1	B2	B2	B1
B2	C1	B2	B2	B1

Ottima capacità di relazione e interazione nell'ambito del gruppo di lavoro; attitudine allo scambio comunicativo ed alla costruzione di un contesto positivo e collaborativo; capacità di gestione dei rapporti formali ed istituzionali sviluppata nei diversi contesti lavorativi.

Ottima capacità di pianificazione, di lavorare in team e di gestione delle situazioni di stress; attitudine alla flessibilità

Ottima conoscenza dei Sistemi Operativi Microsoft Windows e Internet
Ottima conoscenza dei software applicativi Microsoft Office: Outlook, Word, Excel, Power Point

Il Sottoscritto dichiara che il presente Curriculum Vitae è stato redatto ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445

Il Sottoscritto autorizza al trattamento dei dati in conformità della legge ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni

Roma, 1° agosto 2025

Flaminia Piastra
