



# Alessia Mastroleo

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/2024 – ATTUALE Italia

### **PROJECT MANAGER** GATE REI SRL SB

Incarico professionale a supporto della gestione dei progetti della società:

- Project management dei servizi di advisory e consulting alla Pubblica Amministrazione;
- Gestione e rendicontazione progetti.

04/2022 – ATTUALE Milano, Italia

### **CONSULENTE SENIOR** COMUNE DI MILANO - DIREZIONE GIOVANI, LAVORO E SPORT

Assistenza Tecnica a supporto dei progetti di innovazione sociale della Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda e Design a valere sul PON Metro Milano 2014-2020 "React-EU" e PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027.

- Gestione delle procedure amministrative connesse con la realizzazione e conclusione dei progetti in capo alla Direzione;
- Progettazione operativa, implementazione, gestione contabile e finanziaria, monitoraggio finanziario e procedurale degli interventi ammessi a finanziamento;
- Gestione relazioni con i destinatari dei finanziamenti e fornitori dei servizi;
- Iniziative di disseminazione e divulgazione dei progetti;
- Supporto alle procedure di affidamento di servizi;
- Predisposizione di Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti;
- Preparazione controlli di I livello e gestione dei relativi *follow-up* e contraddittori;
- Predisposizione domande di rimborso all'Organismo Intermedio.

12/2019 – 12/2021 Londra, Regno Unito

### **ASSISTENTE ESECUTIVA** AMBASCIATA D'ITALIA, UFFICIO DELL'ADDETTO PER LA DIFESA

- Gestione delle richieste di supporto provenienti dal Ministero della Difesa, dal personale militare italiano e britannico e da esponenti della comunità diplomatica internazionale di stanza nel Regno Unito;
- Redazione del report mensile e di schede tecniche e informative inerenti materie di difesa, politica militare ed estera, aggiornamenti normativi ed eventi di particolare interesse per l'Amministrazione;
- Organizzazione e supporto per lo svolgimento delle visite ufficiali sul territorio britannico da parte di alte cariche dello Stato, governative e militari;
- Organizzazione di eventi commemorativi, celebrazioni di feste nazionali ed eventi di networking;
- Redazione ed aggiornamento delle procedure e relativa documentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

02/2014 – 12/2019 Londra, Regno Unito

### **SOCIO FONDATORE, MANAGER** MACARONI LIBERATION FRONT LTD / DONNA FUGASSA LTD

Gestione degli aspetti finanziari, amministrativi e gestionali inerenti alla costituzione della società e apertura del coffee shop e ristorante.

- Gestione della contabilità, produzione di report finanziari;
- Selezione e gestione del personale;
- Selezione e gestione dei fornitori;
- Gestione delle relazioni con gli investitori e le autorità locali;
- Organizzazione eventi per celebrazioni e sponsorizzazioni, gestione *partnership* locali.

11/2009 – 02/2014 Roma, Italia

### **CONSULENTE SENIOR** ERNST&YOUNG C/O MINISTERO DELL'INTERNO

Assistenza Tecnica all'Autorità Responsabile e di Certificazione nell'ambito del Fondo Europeo per l'Integrazione dei cittadini di paesi terzi, Fondo Europeo per i Rifugiati, Fondo Europeo per i Rimpatri e

Fondo Europeo per le Frontiere Esterne, finanziati dal Programma di Solidarietà e gestione dei flussi migratori (SOLID).

- Stesura ed implementazione del Sistema di gestione e monitoraggio dei Fondi e dei Vademecum per i Beneficiari dei finanziamenti;
- Stesura Programmi Annuali, relativi Avvisi Pubblici per la selezione dei progetti e Convenzioni di sovvenzione;
- Valutazione delle proposte progettuali e dell'ammissibilità della spesa;
- Monitoraggio delle attività finanziate;
- Controlli di primo livello e certificazione delle spese ammissibili;
- Compilazione di report finanziari e domande di rimborso alla Commissione Europea;
- Stesura delle Relazioni Finali di attuazione dei Programmi Annuali;
- Formazione del personale della Pubblica Amministrazione;
- Organizzazione e partecipazione in qualità di relatore per seminari e giornate formative.

06/2009 – 12/2009 Milano, Italia

### **CONSULENTE SENIOR** SOGES SPA C/O REGIONE LOMBARDIA

---

Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione nell'ambito del Programma Operativo Regionale (PON) finanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE).

- Redazione di Avvisi per la presentazione di domande di accesso ai contributi;
- Gestione dei Sistemi Informativi per l'erogazione dei fondi.

10/2006 – 06/2009 Roma, Italia

### **CONSULENTE JUNIOR** SOGES SPA C/O MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

---

Assistenza Tecnica al Coordinatore Nazionale ed all'Autorità di Gestione e di Pagamento del Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg III B CADSES NP, finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR).

- Erogazione servizio di helpdesk ai beneficiari dei finanziamenti riguardo a: controlli di primo livello e certificazione delle spese, richieste di modifiche progettuali, compilazione delle domande di pagamento, reportistica di progetto;
- Rendicontazione delle spese di Assistenza Tecnica;
- Gestione del circuito finanziario del Programma;
- Organizzazione seminari tematici, riunioni nazionali e comitati transnazionali.

04/2006 – 08/2006 Pisa, Italia

### **STAGE** PROVINCIA DI PISA, UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE

---

- Promozione dei bandi e assistenza per la presentazione di domande di finanziamento;
- Redazione newsletter, note informative e comunicati stampa su temi comunitari.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

12/2005 – 12/2006 Roma

**MASTER IN STUDI EUROPEI E RELAZIONI INTERNAZIONALI** Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Facoltà di Economia

---

**Voto finale** 110/110 cum laude

08/1999 – 04/2005 Milano, Italia

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE** Università Statale degli Studi di Milano

---

Anno accademico 2002/03: *Institut d'Etudes Politiques*, Grenoble (Francia) come vincitrice Borsa di Studi "Erasmus"

**Voto finale** 105/110

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>FRANCESE</b>	B2	B2	B1	B1	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office

*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".*

Milano , 05/03/2024