

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **Cuniolo Flavia**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Maggio 2023 – in corso**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Milano – Direzione Welfare e Salute
Via Sile 8**

• Tipo di azienda o settore **Ente locale**

• Tipo di impiego **Grant Manager SAI**

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento dei processi di budgeting, rimodulazione e rendicontazione finanziaria dei progetti SAI con 20+ ETS (budget 24 + mln €/anno)
- Supporto alla stesura di atti amministrativi
- Supervisione e gestione dei processi di fatturazione passiva
- Gestione dei rapporti con la società di revisione indipendente per la certificazione delle spese rendicontate sul FNPSA
- Supporto all'avvio, implementazione e monitoraggio del modello di Case Management e Network Management del sistema di accoglienza e integrazione per i rifugiati nella città di Milano
- Membro in staff della cabina di regia del Comune di Milano per il sistema cittadino di accoglienza e integrazione
- Supporto al coordinamento dei processi di co-progettazione del sistema comunale di accoglienza e inclusione
- Stesura di proposte progettuali per donatori pubblici e privati (es. FAMI)
- Analisi economiche sull'avanzamento della spesa e degli stanziamenti in riferimento ai finanziamenti SAI
- Supporto ai processi di data entry su portali web attraverso programmi automatizzati

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2021 – maggio 2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Milano – Direzione Welfare e Salute Via Sile 8
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente locale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Esperto di gestione amministrativo- contabile e di rendicontazione delle attività progettuali nell'ambito del progetto SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei finanziamenti ministeriali (domanda e accettazione finanziamento, predisposizione affidamento, stipula convenzioni ecc.) • Costruzione di piani finanziari, stime costi e quadri economici a valere sul FNPSA • Coordinamento e supervisione del processo di fatturazione passiva SAI • Coordinamento dei processi di rendicontazione degli enti gestori SAI • Rendicontazione al Servizio Centrale delle spese sostenute • Gestione dei rapporti amministrativi con l'ente finanziatore (Servizio Centrale) • Gestione rapporti con le società di revisione incaricate per la verifica amministrativo – contabile delle spese SAI • Monitoraggio dei budget di progetto, analisi degli sforamenti, rimodulazione e riallocazione dei fondi • Supporto nella stesura di documentazione legale-amministrativa (delibere, determine ecc.) • Supporto nella gestione di processi di co-programmazione e co-progettazione per la sperimentazione di tipologie di accoglienza innovative <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rendicontazione sul portale informatico Banca Dati SAI
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2020 – febbraio 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	SOS Villaggi dei Bambini ONLUS, Via Durazzo 5 Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Terzo settore – Servizi alla persona
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Grant Manager – Institutional Partnership Development
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Project officer di un progetto AMIF finanziato dalla Commissione Europea a favore di Minori stranieri non accompagnati, gestione del consorzio (network management) • Gestione amministrativa e relazione con il donator istituzionale per un progetto finanziato da AICS (MAECI) in Somalia • Monitoraggio economico e finanziario dei progetti finanziati da donator istituzionali • Progettazione bandi nazionali e internazionali, finanziamenti pubblici e fondazioni private • Amministrazione e rendicontazione dei finanziamenti, • Monitoraggio e valutazione dei progetti sociali, nazionali e internazionali • Gestione reportistica interna e esterna • Codifica fatture • Creazione di partenariati e network per la partecipazione a bandi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Marzo 2017 – dicembre 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Croce Rossa Italiana – Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Terzo settore – Servizi alla persona
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Executive Assistant e Project Manager (Area Inclusione Sociale)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Project manager e Executive Assistant presso la Croce Rossa Italiana- Comitato Area Metropolitana di Roma Capitale nell'Area Inclusione Sociale • Gestione di Centri e HUB di accoglienza per persone richiedenti asilo • Gestione amministrativa, budgeting e rendicontazione di progetti a valere su fondi pubblici e privati, in particolare con riferimento ai progetti di accoglienza per richiedenti asilo

- **Project Manager di un progetto in partnership con il Comune di Roma** (Assessorato Sociale e Ambiente) per la formazione e integrazione degli ospiti dei centri di accoglienza in attività di giardinaggio e cura del verde.
 - **Coordinamento del processo di start up 25+ progetti** volti all'inserimento sociale di categorie svantaggiate in raccordo con i singoli responsabili, in favore di:
 - Persone in condizione o a rischio di marginalità sociale, migranti e richiedenti asilo
 - Persone vittime di discriminazione e violenza di genere
 - Progettazione e start up bandi locali, nazionali ed europei
 - Bandi regionali a valere sul Fondo Sociale Europeo (valore medio 250.000€)
 - Bandi ministeriali e FAMI (5.000.000€+)
 - Bandi comunali, anche a valere su PON Metro (1.500.000€+)
 - Partecipazione a tavoli tecnici, forum e convegni istituzionali e **incontri di network**
 - **Controllo di gestione** e monitoraggio dell'andamento economico e finanziario dei progetti dell'Area Sociale attraverso l'utilizzo di Teamsystem e di **Excel**
- Date (da – a) Ottobre - novembre 2018
- Nome e indirizzo della sponsorship **Sponsorizzazione da parte del Dipartimento di Stato USA per il Young Visitors Leadership Program** sul tema della promozione dello sviluppo sociale per le comunità marginalizzate
- Public speaking
 - Networking
 - Partecipazione ed interventi in n. 6+ incontri istituzionali

Istruzione e formazione

- Date (da – a) Marzo 2022 – febbraio 2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUMSA Master School
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Codice dei contratti pubblici
 - Qualifica conseguita **Master di II livello in Teoria e Management degli Appalti Pubblici**
- Date (da – a) Ottobre – novembre 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISPI School Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Europrogettazione
 - Qualifica conseguita **Professional Certificate in Europrogettazione**
- Date (da – a) Marzo 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Seminario di Budgeting e Rendicontazione dei Progetti di accoglienza e integrazione per richiedenti asilo** - Programma Integra

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Budgeting e rendicontazione progetti FAMI
• Date (da – a)	2015 - 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Commerciale Luigi Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, Management della pubblica amministrazione, bilancio pubblico, Relazioni pubblico - privato
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Economics and Management of Government and International Organizations (Economia e Management dell'Amministrazione Pubblica e delle Istituzioni Internazionali)
• Date (da – a)	Settembre – dicembre 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in Public Policy - Hertie School of Governance Berlin (Mobilità Erasmus)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritti umani, Etica ed Economia
• Date (da – a)	2012 - 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Economia e Management dell'Arte, Cultura e Comunicazione Università Commerciale Luigi Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Matematica, Principi di organizzazione
• Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Economia e Management dell'Arte, Cultura e Comunicazione
• Date (da – a)	2001- 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Germanica di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tedesco, Inglese, Italiano, Matematica
• Qualifica conseguita	Maturità tedesca e italiana

Lingue e competenze

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Madrelingua **ITALIANO**

Altre lingue

INGLESE (IELTS 8.0)

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

	TEDESCO
• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICA
• Capacità di scrittura	SCOLASTICA
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA
Competenze informatiche	Excel Advanced ECDL
Competenze relazionali	Buona capacità di public speaking Buona capacità di leadership Ottima capacità di lavorare in gruppo

Milano, 15/06/2025



Originale sottoscritto, conservato in atti presso l'Area Diritti e Inclusione