

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Dosi

Sesso Femmina | Data di nascita 28/02/1985 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile U.O. Supporto ai Giovani CRI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1.10.2020 – in corso

Responsabile U.O. Supporto ai Giovani CRI**Associazione della Croce Rossa Italiana – OdV**

Via Bernardino Ramazzini, 31 – 00151, Roma

www.cri.it

- Supporto al Vice Presidente Nazionale e Rappresentante dei Giovani al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni proprie all'interno dell'Associazione nell'ambito delle azioni dei Giovani CRI, con particolare riferimento ai compiti degli organi di vertice e agli adempimenti previsti da statuto e regolamenti.
- Supporto tecnico al Vice Presidente Nazionale e Rappresentante dei Giovani nel raggiungimento degli obiettivi strategici delineati nella Strategia nazionale verso i Giovani CRI e supporto di segreteria attraverso la predisposizione di lettere e promemoria per il Consiglio Direttivo Nazionale;
- Supporto al Vice Presidente Nazionale e Rappresentante dei Giovani nel fornire riscontro alla rete dei Comitati territoriali attraverso il coordinamento dei Rappresentanti Giovani sul territorio;
- Elaborazione e coordinamento dei progetti specifici e delle attività dei giovani sul territorio, nonché attuazione delle linee strategiche per la gioventù e definizione d'iniziative di promozione e sviluppo dei giovani, anche a livello internazionale.
- Adeguamento delle attività riguardanti le materie di competenza dell'U.O. Supporto ai Giovani CRI sulla base di aggiornamenti specifici;
- Gestione dei rapporti con partner privati e istituzionali e raccordo con tutte le Direzioni e le altre U.O. del Comitato Nazionale per l'integrazione complessiva dei vari servizi e attività.

Attività o settore Organizzazione di volontariato

16.03.2020 – 30.09.2020

Segretario Regionale *ad interim* CRI Lombardia**Associazione della Croce Rossa Italiana – OdV**

Via Bernardino Ramazzini, 31 – 00151, Roma

www.cri.it

- Attuazione delle decisioni del Consiglio Direttivo Regionale nell'ambito del mandato *ad interim*;
- Organizzazione di servizi e attività afferenti al Segretariato Regionale, conformemente alle linee-guida soggette all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale e Regionale;
- Supporto ai Comitati territoriali della Lombardia in caso di necessità e richiesta;
- Promozione e gestione di rapporti con Enti terzi e aziende nell'ambito di accordi di partnership regionali;

Attività o settore Organizzazione di volontariato

16.10.2018 – 16.03.2020

Responsabile Area Programmi Giovani**Associazione della Croce Rossa Italiana – OdV**

Via Bernardino Ramazzini, 31 – 00151, Roma

www.cri.it

- Supporto alla progettazione, sviluppo e implementazione di programmi definiti sulla base delle linee strategiche della gioventù CRI, in ottica di massimizzazione del coinvolgimento dei giovani e dell'impatto delle attività svolte sulla base degli obiettivi prefissati;
- Organizzazione di eventi dedicati ai Giovani CRI, tra cui "International Youth Meeting" nell'ambito di Solferino 2019 e "Assemblea Nazionale dei Giovani", Taranto 2019;
- Supervisione del coordinamento delle attività di comunicazione delle iniziative destinate ai giovani, mediante il supporto dell'Area Comunicazione, e di advocacy e promozione nell'ambito dell'inclusione sociale dei giovani, il rispetto di stili di vita sani ecc;
- Promozione e sviluppo di iniziative e proposte dei Giovani CRI, sulla base di buone pratiche applicate a livello regionale/territoriale, di altre Società Nazionali o di FIRC;
- Supporto alle strutture dell'Associazione che a vario titolo intervengono nell'ambito delle attività di sviluppo dei giovani, assicurandone l'allineamento rispetto ai programmi attivi.

Attività o settore Organizzazione di volontariato

2.10.2017 – 16.10.2018

Sr. Officer Area Affari Generali

Associazione della Croce Rossa Italiana – OdV

Via Bernardino Ramazzini, 31 – 00151, Roma

www.cri.it

- Supporto tecnico-amministrativo ed organizzativo alle attività afferenti all'Area Affari Generali e per il Consiglio Direttivo Nazionale;
- Redazione di pareri, verbali, report e altra documentazione di supporto alle attività del Segretario Generale in materia di sviluppo organizzativo, pianificazione strategica e area giuridico-legale;
- Misure di supporto all'Associazione per lo sviluppo di Accordi, partenariati e progetti con la FIRC e le Società Consorelle;
- Redazione di promemoria, circolari e note e tenuta rapporti istituzionali del Segretario Generale con le strutture della FIRC e con le Società Consorelle;
- Misure di supporto ai Comitati CRI e di raccordo con i Comitati Regionali per gli adempimenti organizzativi e di gestione di eventi associativi;
- Redazione di circolari attuative, note e accordi intra-associativi;
- Supporto agli altri uffici di diretta collaborazione del Segretario Generale.

Attività o settore Organizzazione di volontariato

1.10.2016 – 31.07.2017

Responsabile delle pubbliche relazioni e della segreteria amministrativa

ADR Media Italia

Organismo di mediazione civile e commerciale e di arbitrato

Via Cavour, 47 – 00187, Roma

- Coordinamento delle attività di segreteria amministrativa e avvio delle procedure di mediazione;
- Studio e approfondimento dell'evoluzione normativa della mediazione civile e commerciale;
- Sviluppo e gestione dei contenuti web e dei social media;
- Creazione di report e presentazioni, organizzazione e analisi di fonti di dati;
- Gestione del calendario dell'Organismo e organizzazione di eventi e conferenze;

Attività o settore settore giuridico-legale

1.06.2012 – 30.06.2016

Consulente per la comunicazione istituzionale e le relazioni con i media

Ediguida S.r.l e Agenzia Nova per

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI)

Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo (DGCS)

- Supporto all'elaborazione di strategie di comunicazione rivolte al pubblico e articolazione di piani di comunicazione istituzionale;
- Informazione sull'attività della Cooperazione italiana allo sviluppo e della sua rete all'estero e su questioni attinenti ai rapporti internazionali: realizzazione e traduzione dei contenuti del sito web

istituzionale e attività redazionale per una pubblicazione digitale mensile (realizzazione e aggiornamento della linea editoriale, stesura di articoli e speciali di approfondimento, correzione bozze, ricerca fotografie), redazione di contenuti per materiale informativo come comunicati stampa e produzione di materiale multimediale;

- Organizzazione di eventi e conferenze sulle questioni relative alla cooperazione internazionale e italiana allo sviluppo: organizzazione dei contenuti e degli aspetti logistici di 36 eventi realizzati nell'ambito di EXPO Milano 2015 e dell'Anno Europeo per lo Sviluppo;
- Rapporti con la stampa e altri organismi istituzionali, nazionali e internazionali, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni non governative, istituti del mondo accademico e della ricerca ed enti privati: individuazione e creazione di nuove partnership nell'ambito di attività di comunicazione istituzionale congiunta e di eventi speciali di visibilità;
- Aggiornamento giornaliero dei social media e monitoraggio e reporting su base mensile e/o settimanale (attraverso l'utilizzo di social media analytics come Omniture, Facebook Insights, Twitter Analytics).

Attività o settore comunicazione e relazioni istituzionali

1.02.2012 – 30.04.2012

Ricercatrice (Analysis researcher)

Fairfood International

Amsterdam, NL

- Ricerca ed elaborazione dati;
- Analisi dei contesti politici, economici e sociali delle regioni di interesse della Ong;
- Elaborazione e stesura di rapporti, anche di carattere tecnico-scientifico;
- Attività di comunicazione, relazione con i media, raccolta fondi e *advocacy*.

Attività o settore Organizzazione non governativa

1.12.2010 – 30.06.2011

Internship

International Fund for Agricultural Development (IFAD) | United Nations

- Approfondimento dei temi relativi allo sviluppo rurale, della sicurezza alimentare e dell'agricoltura familiare e sostenibile;
- Ricerche statistiche ed elaborazione dati e redazione e trasmissione di rapporti finali;
- Sostegno logistico alle attività interne ed esterne della divisione.

Attività o settore Agenzia specializzata delle Nazioni Unite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2019 – Ottobre 2019

Corso di alta formazione "Management umanitario e socio-sanitario. Modelli gestionali e principi identitari del Terzo Settore"

Università di Bologna

Facoltà di Scienze politiche

Ottobre 2009 – ottobre 2010

Master of Science (MSc) Development Studies

School of Oriental and African Studies

University of London (UK)

Ottobre 2004 – Luglio 2009

Corso di Laurea di primo livello in Scienze e istituzioni per la cooperazione e lo sviluppo (CL. 35)

Università La Sapienza di Roma

Facoltà di scienze politiche

Febbraio 2008 – Luglio 2008

Programma "Erasmus"

University of Maastricht

Maastricht, NL

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e nel corso della mia esperienza in qualità di Responsabile di Area/Unità operativa presso l'Associazione della Croce Rossa Italiana

Competenze organizzative e gestionali

- buona capacità di ascolto, leadership e motivazione al ruolo;
- efficace pianificazione delle attività nel rispetto delle scadenze;
- buone capacità di soluzione dei problemi e d'iniziativa;
- buone capacità di affiancamento, formazione e comunicazione per lo sviluppo dei collaboratori.

Competenze professionali

- buona padronanza dei processi e delle procedure attualmente in atto presso il Segretariato Generale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana e delle procedure di acquisto ai sensi del Codice dei contratti pubblici e del D.Lgs. 50/2016;
- buone competenze amministrative e contabili;
- ottime conoscenze dei Regolamenti interni CRI.

Competenze informatiche

- conoscenza completa dei programmi base dei sistemi operativi Windows e Mac: Word, Excel, Power Point, Access e altri database; conoscenza base di Adobe Indesign e Photoshop.

Patente di guida Patente civile A e B | patente CRI