



Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e cognome
Data di nascita
Telefono fisso aziendale
Telefono cellulare aziendale
Indirizzo e-mail aziendale
Incarico attuale

Giulia Dosi
28/02/1985
+39 06 55100656
+39 335 8115061
Giulia.dosi@cri.it
Responsabile U.O. Supporto ai Giovani CRI

Istruzione e formazione

Date (*da – a*)
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Qualifica conseguita

01/02/2019- 30/10/2019
Università di Bologna | Facoltà di Scienze Politiche
**Corso di alta formazione “Management umanitario e socio-sanitario.
Modelli gestionali e principi identitari del Terzo Settore”**

Date (*da – a*)
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Qualifica conseguita

01/10/2009- 30/09/2010
School of Oriental and African Studies (SOAS) | University of London
(UK)
Master of Science (MSc) Development Studies

Date (*da – a*)
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Qualifica conseguita

01/10/2004- 08/07/2009
Sapienza Università di Roma | Facoltà di Scienze Politiche
**Corso di Laurea di primo livello in Scienze e istituzioni per la
cooperazione e lo sviluppo (CL. 35)**

Date (*da – a*)
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Qualifica conseguita

01/02/2008- 31/07/2008
University of Maastricht (NL)
Programma “Erasmus

Esperienza lavorativa

Date (*da – a*)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

01/10/2020- in corso
Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Ente del Terzo settore
Responsabile U.O. Supporto ai Giovani CRI

- 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



Date (da – a)	16/03/2020- 30/09/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo settore
Ruolo / tipo di impiego	Segretario Regionale ad interim Lombardia
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">▪ Attuazione delle decisioni del Consiglio Direttivo Regionale nell'ambito del mandato <i>ad interim</i>;▪ 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.
Date (da – a)	16/10/2018- 15/03/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo settore
Ruolo / tipo di impiego	Responsabile Area Programmi Giovani
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 vista 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.
Date (da – a)	02/10/2017- 15/10/2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
Tipo di azienda o settore	Ente del Terzo settore



Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Sr. Officer Area Affari Generali

- 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.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

01/10/2016- 31/07/2017

ADR Media Italia

Organismo di mediazione civile e commerciale di arbitrato
**Responsabile delle pubbliche relazioni e della segreteria
amministrativa**

Principali mansioni e
responsabilità

- 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.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego

01/06/2012- 30/06/2016

**Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
– Direzione Generale Cooperazione allo Sviluppo (DGCS)**

Settore pubblico

**Consulente per la comunicazione istituzionale e le relazioni con
i media**

Principali mansioni e
responsabilità

Ediguida S.r.l. e Agenzia Nova per:

- 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.



Date (da – a) 01/02/2012- 30/04/2012
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fairfood International**
 Tipo di azienda o settore Organizzazione non governativa
 Ruolo / tipo di impiego **Ricercatrice (Analysis Researcher)**
 Principali mansioni e responsabilità

- 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*.

Date (da – a) 01/12/2010- 30/06/2011
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **International Fund for Agricultural Development (IFAD) | United Nations**
 Tipo di azienda o settore Agenzia specializzata delle Nazioni Unite
 Ruolo / tipo di impiego **Intern**
 Principali mansioni e responsabilità

- 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;
- Sostegno logistico alle attività interne ed esterne della divisione.

Conoscenze linguistiche

Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale 	<ul style="list-style-type: none"> Eccellente Eccellente Eccellente

Capacità e competenze tecniche

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.

Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto:

Roma, 24/10/2023

Cristina Dosi